

FULL INFORMATIU

SOL·LICITUD DE CONTROL INICIAL

Per a activitats ambientals i establiments fixos oberts al públic establerts per la normativa ambiental o sectorial que sigui d'aplicació (licència ambiental, activitats d'espectacles públics o activitats recreatives).

1. Descripció

Les actuacions de control inicial tenen per objecte garantir-ne l'adequació dels establiments als requisits legals aplicables i, específicament al requeriments fixats en l'autorització, la licència ambiental o la licència municipal.

Se sotmeten a aquests controls les activitats relacionades a l'Annex II i IV de la Llei 20/2009, de 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats i els establiments oberts al públic inclosos al catàleg del Decret 112/2010, del 21 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.

2. Organisme Competent

L'organisme responsable es el Programa de Licències i Disciplina d'Activitats.

3. Qui el pot demanar

La persona física o jurídica, titular de la licència, que exerceixi una o diverses activitats en un mateix centre o establiment, o el seu representant legal. En aquest cas s'ha de declarar la representació amb la qual s'actua.

4. Canals de tramitació

Per mitjans electrònics o de manera presencial a:

Registre de Promoció Econòmica (Edifici Vapor Llonch)

Ctra. Barcelona 208 bis - 08205 SABADELL

☎ 93 745 31 82 / ☎ 93 748 16 12 / licencies_activitat@ajsabadell.cat

5. Presentació de la Sol·licitud

La sol·licitud de control inicial s'ha de formalitzar un cop acabades les obres i les instal·lacions necessàries, que hauran de realitzar-se emparades per la corresponent licència.

6. Requisits previs

- En cas d'activitats sotmeses a control preventiu d'incendis segons estableix la Llei 3/2010, del 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis, caldrà realitzar l'acte de comprovació establert en l'article 25 de l'esmentada Llei, anterior a l'inici de l'activitat, a la posada en funcionament de l'establiment o a l'ocupació de l'edifici.
- Documentació per a la realització del control de funcionament.

En el moment de realitzar les actuacions de control, la persona titular de l'establiment o el seu representant han de disposar en l'establiment:



- L'acord de concessió de llicència, acompanyada del projecte tècnic o de la memòria de l'establiment, l'espectacle o l'activitat.
- La resta de documentació que sigui requerida per la normativa reguladora de prevenció i control ambiental de les activitats.
- La documentació que acrediti que està en possessió d'altres llicències o autoritzacions que concorrin en l'activitat, si s'escau.
- Acreditar que es disposa d'autorització sanitària o declaració responsable d'establiments alimentaris de la persona titular, si s'escau.
- Acreditació de la correcta gestió dels residus de l'activitat.
- L'última inspecció periòdica de les instal·lacions de protecció contra incendis.
- Document de legalització o última inspecció periòdica obligatòria de la instal·lació elèctrica.
- Si disposa de subministrament de gas, document de legalització o última inspecció periòdica obligatòria de la instal·lació.
- Altres autoritzacions o revisions obligatòries de les instal·lacions o maquinària, que concorrin en l'activitat i estiguin regulades en normatives sectorials o específiques.
- Qualsevol altra documentació, requerida prèviament a la realització del control, que a criteri dels Serveis Tècnics Municipals es consideri oportuna per tal de valorar l'activitat, les instal·lacions i la seva incidència a l'entorn.

7. Taxa

L'import de les taxes s'ajustarà al que disposa l'Ordenança Fiscal núm. 3.10 (Taxa per la intervenció Municipal en les activitats i instal·lacions).

Les visites addicionals a les que inclou el control inicial, hauran d'abonar una taxa complementària per cada visita addicional segons el que disposa l'Ordenança Fiscal núm. 3.10.

Si la realització de les visites de control (inicial o addicionals) genera l'ús de mitjans humans i materials que l'Ajuntament no en disposa, el cost d'aquests mitjans, degudament acreditat, s'afegiria a la taxa que correspongui.

8. Documentació a aportar

- a) Sol·licitud de control inicial d'acord amb el model normalitzat D-011 (per duplicat)
- b) Fotocòpia del DNI / NIF del sol·licitant.
- c) Fotocòpia del DNI de la persona representant de l'activitat.
- d) Fotocòpia del DNI / NIF de l'explotador o, si s'escau, del seu representant.
- e) Declaració censal d'alta, modificació i baixa en el cens d'Empresaris, Professionals i Retenidors davant de l'Agència Tributària (model 036 o 037).
- f) En el supòsit que la persona que tramita la Declaració responsable no sigui la persona titular de l'activitat, caldrà aportar Autorització per tramitar en nom d'una altra persona, segons model normalitzat D-301.
- g) Declaració responsable en matèria de salut alimentària, si es tracta d'un establiment alimentari, segons model normalitzat.
- h) Certificació tècnica, redactada per personal tècnic competent, que acrediti l'adequació de l'activitat i de les instal·lacions a la documentació tècnica aprovada i a les prescripcions tècniques de la llicència.



Per acreditar que la documentació tècnica està redactat per tècnic competent es podrà optar entre qualsevol de les següents opcions:

- o Tota la documentació tècnica ha d'estar visada pel corresponent col·legi professional.
- o Disposar d'un certificat d'actuació professional pel corresponent col·legi professional.
- o Disposar d'un certificat del corresponent col·legi professional sobre la identitat i habilitació professional del personal tècnic i justificar que disposa d'assegurança de responsabilitat civil adient i al corrent de pagament.
- o Disposar d'una declaració responsable subscripta pel personal tècnic, segons model normalitzat D-300.

Els documents hauran de ser originals i han de tenir una antiguitat inferior a sis mesos respecte de la data de qualsevol sol·licitud o comunicació.

- i) Acta de l'actuació de control inicial emesa per una entitat col·laboradora de l'Administració.
- j) Informe amb pronunciament favorable de l'actuació de control inicial emès per una entitat col·laboradora de l'Administració.
- k) Acta de comprovació favorable en matèria d'incendis en cas que l'activitat a desenvolupar hagi de fer control preventiu segons el que preveu la Llei 3/2010, del 18 de febrer.
- l) Llicències, autoritzacions o concessions relatives a utilització o aprofitament de béns del domini públic no municipal, si s'escau.
- m) Autorització d'abocaments d'aigües residuals a la llera pública, només en el cas que no estiguin connectades al sistema públic de sanejament.
- n) Informes preceptius, autoritzacions sectorials o actes de comprovació fixades per la normativa sectorial aplicables necessaris per dur a terme l'activitat (ús provisional, autorització sanitària, etc).
- o) Documentació acreditativa de la realització de mesures in situ per comprovar el compliment de les exigències de l'aïllament acústic realitzat per una entitat de prevenció de la contaminació acústica acreditada (EPCA), si s'escau.

Documentació específica per a les activitats recreatives (llicència o comunicació)

- a) Pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil.
- b) Rebut vigent de pagament de la pòlissa de l'assegurança de responsabilitat civil.

9. Normativa relacionada

- Llei 20/2009, de 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats (LPCAA).
- Decret 112/2010, del 21 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives
- Ordenança Municipal Reguladora de la Intervenció Tècnica i Administrativa dels Usos i les Activitats (OMRITUA).

10. Termini de resolució

Les actuacions de control inicial es duren a terme en el termini establert legalment, amb la finalitat de garantir l'adequació dels establiments als requisits legals aplicables i, específicament, als requisits fixats en l'autorització o llicència.

11. Altra informació d'interès

La presentació de la sol·licitud de control inicial faculta l'Ajuntament per comprovar el compliment de les condicions requerides per a l'exercici de l'activitat.

En cas que la sol·licitud incompleixi els requisits formals exigits pel fet de ser incompleta o haver estat indegudament complimentada, la persona titular disposarà del termini de 10 dies hàbils per corregir-la o completar-la íntegrament. Transcorregut aquest termini sense fer-ho, es dictarà resolució que declari que es desisteix de la petició, d'acord amb el que estableix l'article 68.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'article 73.1 de l'OMRITUA.