

## Anexo II

### Formulario de comunicación de actos a la Oficina de Actos en Vía Pública



#### COMUNICACIÓN DE CELEBRACIÓN DE ACTOS CON INCIDENCIA EN LA VÍA PÚBLICA

Esta comunicación se enviará debidamente cumplimentada al correo de la OAVP: [actospublicos@madrid.es](mailto:actospublicos@madrid.es)

Fecha de Entrada \_\_\_\_\_  
Nº entrada \_\_\_\_\_

#### 1 DESCRIPCIÓN DEL ACTO

Denominación del acto: \_\_\_\_\_

Fecha de inicio y de finalización: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Descripción del acto: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Previsión de afluencia: \_\_\_\_\_

Lugar/ Recorrido: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### 2 DATOS DE LA EMPRESA O PERSONA RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN O REALIZACIÓN DEL ACTO

DNI, NIF, NIE, CIF: \_\_\_\_\_ Nombre o razón social: \_\_\_\_\_

Primer apellido: \_\_\_\_\_ Segundo apellido: \_\_\_\_\_

Tipo vía: \_\_\_\_\_ Domicilio: \_\_\_\_\_ N.º: \_\_\_\_\_ Portal: \_\_\_\_\_ Esc.: \_\_\_\_\_

Planta: \_\_\_\_\_ Puerta: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_

Teléfono(s): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

#### 3 ÁREA DE GOBIERNO/DISTRITO QUE AUTORIZA EL ACTO Y/O LA OCUPACIÓN. INFORMES Y PROPUESTAS

Área de Gobierno/Distrito: \_\_\_\_\_

Responsable Área /Distrito: \_\_\_\_\_

Teléfono(s): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Informes que se solicitan: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Servicios e informes cuya solicitud se propone a la OAVP con indicación de la cantidad (para los servicios)

- Contenedores \_\_\_\_\_
- Retirada de papeleras o mobiliario público \_\_\_\_\_
- Palenques \_\_\_\_\_
- Patrimonio verde. \_\_\_\_\_
- Limpiezas. \_\_\_\_\_
- Alumbrado. \_\_\_\_\_
- Policía Municipal \_\_\_\_\_
- SAMUR- Protección Civil \_\_\_\_\_
- Otros \_\_\_\_\_

Peticiones de comunicación: \_\_\_\_\_

Firma:

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Gerente Distrito / Director General