

**PRIMĂRIA ȘI
CONSILIUL LOCAL
CLUJ-NAPOCA**

**GHID PENTRU ORGANIZAREA
EVENIMENTELOR PUBLICE
ÎN MUNICIPIUL CLUJ-NAPOCA**

Ghid pentru organizarea evenimentelor publice în municipiul Cluj-Napoca

Cadru legal – Legea nr. 60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice

**Conform Legii nr. 60/1991 organizatorii
trebuie să respecte minim următoarele obligații:**

- **Obligația notificării prealabile:**
Organizatorii trebuie să depună o declarație scrisă la Primărie cu minimum 3 zile înainte de eveniment;
- **Respectarea ordinii publice**
- **Interdicția blocării căilor de circulație**
- **Colaborarea cu autoritățile**
- **Asumarea răspunderii organizatorilor**

Pentru evenimentele publice care presupun o infrastructură mai complexă și/sau restricții de trafic este recomandat ca respectiva solicitare să fie depusă din timp, pentru o bună organizare a acestuia, întrucât calendarul de evenimente publice din municipiu este unul divers și cu un număr ridicat de evenimente care au loc anual.

Zone disponibile pentru evenimente publice:



Organizatorii pot propune și alte locații,
în funcție de disponibilitate și conform
reglementărilor în vigoare.

- Piața Unirii
- Bulevardul Eroilor
- Str. Universității
- Str. Mihail Kogălniceanu
- Str. Iuliu Maniu
- Parcul Central „Simion Bărnuțiu”
- Piața Muzeului
- Strada Potaissa
- Platoul pietonal dintre stadionul Cluj Arena și sala polivalentă BTArena
(cu obținerea acordului proprietarilor: Consiliul Județean Cluj prin Direcția de Administrare și Exploatare a Stadionului Cluj Arena)
- Platoul pietonal Sala Sporturilor „Horia Demian”
- Malurile Someșului
- Parcul Rozelor
- Baza Sportivă Gheorgheni, Baza Sportivă La Terenuri

Procedura de autorizare a evenimentelor publice

1. Depunerea cererii de organizare

- a) pe adresa de email registratura@primariaclujnapoca.ro;
- b) online pe site-ul instituției, completând cererea de aprobare a manifestărilor publice;
- b) fizic, la Centrul de Informare pentru Cetățeni sau la primăriile de cartier;

2. Aprobarea cererii

Cererile ajung în atenția Serviciului Evenimente Publice și sunt analizate în cadrul Comisiei de Manifestări Publice, care evaluează:

- Locația propusă
- Necesitatea impunerii unor restricții de circulație
- Programul desfășurării evenimentului
- Conformitatea cu legislația în vigoare

În funcție de specificul și dimensiunea evenimentului trebuie atașat și un memoriu tehnic – plan de situație, simulări de amplasament etc.

3. Contractarea serviciilor auxiliare

În funcție de specificul evenimentului, organizatorii trebuie să încheie cel puțin următoarele contracte:

- Servicii de salubritate
- Autorizare comerț stradal
- Alimentare cu energie electrică/apă
- Servicii de pază
- Ambulanță
- Toalete publice

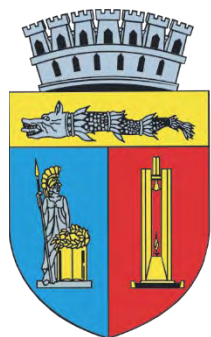
4. Informarea autorităților

Organizatorii trebuie să trimită notificări oficiale privind desfășurarea evenimentului către:

- Poliția Municipiului Cluj-Napoca.
- Inspectoratul de Jandarmi Județean Cluj.

5. Predarea și preluarea spațiului

Înainte și după desfășurarea evenimentului (în funcție de locație) organizatorii trebuie să semneze un proces-verbal de predare-primire a spațiului aprobat pentru desfășurarea evenimentului, pentru a asigura că acesta este menținut în condiții optime.



PRIMĂRIA ȘI CONSILIUL LOCAL CLUJ-NAPOCA

Pentru detalii suplimentare,
organizatorii evenimentelor publice
sunt încurajați să contacteze Serviciul
Evenimente Publice din cadrul
Primăriei Cluj-Napoca.

- Primăria Municipiului Cluj-Napoca
- Serviciul Evenimente Publice
www.primariaclujnapoca.ro
eveniment@primariaclujnapoca.ro
- 0264 596 030 / interior 4620; 4632;
- Str. Moșilor nr. 3, etaj 1, cam. 46, 23