

**PROCEDIMIENTO PARA LA
SOLICITUD DE ORGANIZACIÓN DE
EVENTOS DEPORTIVOS EN DOMINIO
PÚBLICO MARÍTIMO TERRESTRE A
CELEBRAR EN LA CIUDAD DE
ALICANTE**

Sumario

1. Presentación de solicitud.....	3
1.1 Modo de presentación.....	3
1.2 Documentación inicial a presentar.....	3
2. Plazo de solicitud.....	4
2.1 Plan anual de eventos deportivos en DPMT.....	4
2.2 Fuera del plan anual de eventos deportivos en DPMT.....	4
3. Presentación de documentación complementaria.....	4
3.1. Eventos sin instalaciones desmontables.....	4
3.2. Eventos con instalaciones desmontables.....	4
3.3. Servicios sanitarios.....	5
3.4 Plan de gestión de residuos.....	5
4. Permiso federativo.....	5
5. Eventos que se desarrollen en más de un espacio.....	5
6. Documentación a presentar post evento.....	6
6.1 Informe post evento.....	6
6.2 Documento seguimiento de acciones de sostenibilidad.....	6
6.3 Informe de datos de participación.....	6
7. Difusión de la actividad/evento.....	6
8. Obligaciones de la entidad organizadora.....	6

1. Presentación de solicitud.

1.1 Modo de presentación.

Toda solicitud de organización de evento en el término municipal de Alicante se deberá presentar a través de instancia específica del Excmo. Ayuntamiento de Alicante: modelo de solicitud de organización de evento deportivo:

<https://www.Alicante.es/es/tramites/organizacion-eventos-deportivos-ciudad-Alicante>

1.2 Documentación inicial a presentar.

En todos los casos, para la solicitud de conformidad, se deberá presentar junto a la instancia de solicitud:

- **Dossier del evento o actividad, en un único documento PDF**, con al menos la siguiente información:
 - **Punto 1.**
 - Nombre de la entidad organizadora/solicitante.
 - Nombre del evento, nº de edición en su caso y breve descripción del evento o actividad.
 - Fechas de celebración y lugar de celebración.
 - **Punto 2.** Compromisos adoptados en materia de ODS para la celebración del evento o actividad.
 - **Punto 3.** Documentación gráfica del objeto de la ocupación (según se indica en el documento de solicitud de evento o actividad en DPMT), incluyendo:
 - Plano de situación, a escala mínima 1:5000
 - Planos de detalle, a escala mínima 1:500, en el que se deberá marcar la zona de ocupación y la ubicación de los diferentes elementos a instalar
 - **Punto 4.** Estudio económico financiero según lo previsto en el artículo 89 del Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Costas (según se indica en el documento de solicitud de evento o actividad en DPMT).
 - **Punto 5. Información técnica del evento.** Este punto podrá ser sustituido por un documento complementario al dossier.
- **Modelo de solicitud de evento o actividad en DPMT**, debidamente cumplimentado en todos sus campos.
- **ÚNICAMENTE** en el caso de existir instalaciones en el lecho marino:
 - Siempre que coincida con los siguientes supuestos: instalación de balizamientos para señalización mediante boyas del circuito o recorrido de pruebas náuticas o deportivas en el mar, eventos y actividades de interés general con repercusión turística de duración no superior a un día, se deberá aportar una **DECLARACIÓN RESPONSABLE** debidamente cumplimentada y firmada.
 - Siempre que NO coincida con los supuestos indicados en el apartado anterior, se deberá aportar la información / documentación solicitada en el Real Decreto 79/2019, de 22 de febrero, por el que se regula el informe de compatibilidad y se establecen los criterios de compatibilidad con las estrategias marinas, cumplimentando el documento: **ANEJO** para la solicitud de autorización de evento dentro de DPMT con ocupación temporal de superficie de agua marina con obras o instalaciones en su lecho.

2. Plazo de solicitud.

2.1 Plan anual de eventos deportivos en DPMT.

Para eventos que se realizan con ediciones anuales, **a presentar del 1 al 31 de octubre del año anterior al de celebración.**

También se podrán solicitar dentro del plan de eventos aquellos de celebración puntual y que se conozcan con antelación suficiente.

2.2 Fuera del plan anual de eventos deportivos en DPMT.

- Para eventos o actividades a celebrar **entre el 1 de enero y el 30 de septiembre.**
 - Al menos **60 días naturales antes del primer día de ocupación**, incluido el tiempo de montaje, **y siempre antes del 1 de julio.**
- Para eventos o actividades a celebrar **entre el 1 de octubre y el 31 de diciembre.**
 - **Al menos 60 días naturales antes del primer día de ocupación**, incluido el tiempo de montaje.

Nota: no se garantiza la tramitación y autorización de solicitudes presentadas fuera de los plazos expresados.

3. Presentación de documentación complementaria.

Una vez aceptada la solicitud y comunicada la conformidad del evento por parte de la concejalía de deportes de Alicante, se deberá presentar la documentación necesaria para su tramitación y en su caso, los informes y autorización por parte de las concejalías correspondientes o servicios municipales del ayuntamiento de Alicante y/o administraciones competentes, siendo necesario presentar la documentación según el espacio en el que se desarrolle la actividad y que están desarrollados más adelante en este documento.

3.1. Eventos sin instalaciones desmontables.

En caso de tratarse de actividades que **NO REQUIERAN** instalaciones desmontables, cumplimentar la siguiente documentación:

- a) DECLARACIÓN RESPONSABLE (DOC 2)
- b) SEGURO Responsabilidad Civil (DOC 4) o Certificado de la entidad aseguradora donde se especifique claramente la actividad a desarrollar.
- c) SEGURO DE ACCIDENTES: (DOC5) o Certificado de la entidad aseguradora de conformidad con el RD 849/1993, de 4 de junio, sobre prestaciones mínimas del Seguro Obligatorio Deportivo, y el artículo 29.2 de la Ley 2/2011, del deporte y la AF de la Comunidad Valenciana. (EN CASO DE TRATARSE ACTIVIDAD NO FEDERADA)

3.2. Eventos con instalaciones desmontables.

En caso de tratarse de actividades que SÍ REQUIERAN instalaciones desmontables (truss iluminación, gradas supletorias, arcos...):

- a) DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL TÉCNICO PROYECTISTA. (Incluido en el documento DOC3: INSTALACIONES)
- b) PROYECTO TÉCNICO. (Incluido en el documento DOC 3: INSTALACIONES)
- c) CERTIFICADO DE INSTALACIÓN. (Incluido en el documento DOC 3: INSTALACIONES)

- d) PAE PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS. (Incluido en el documento DOC 3: INSTALACIONES)
- e) COMPROMISO DE HIGIENE MANIPULACIÓN ALIMENTOS (ACTIVIDADES CON AVITUALLAMIENTO) (DOC:9)
- f) SEGURO Responsabilidad Civil: (DOC: 4) o Certificado de la entidad aseguradora donde se especifique claramente la actividad a desarrollar, y que la póliza cubre los daños producidos por los elementos que en su caso se instalen, en los tiempos y fechas de celebración del evento y/o actividad desde el comienzo hasta el final del mismo, incluyendo tiempos necesarios de montaje y desmontaje, u otras necesidades.
- g) SEGURO DE ACCIDENTES: (DOC 5) o Certificado de la entidad aseguradora de conformidad con el RD 849/1993, de 4 de junio, sobre prestaciones mínimas del Seguro Obligatorio Deportivo, y el artículo 29.2 de la Ley 2/2011, del deporte y la AF de la Comunidad Valenciana. (EN CASO DE ACTIVIDAD NO FEDERATIVA)

3.3. Servicios sanitarios.

En todos los casos se deberá aportar documento con información detallada acerca de los servicios sanitarios de acuerdo a la normativa vigente que afecte al evento a realizar.

3.4 Plan de gestión de residuos.

En todos los casos se deberá aportar documento que describa el plan de gestión de residuos.

El documento debe contener:

- Título: Plan de gestión de residuos del evento + Nombre del evento.
- Fecha del evento.
- Lugar de celebración.
- Horario de celebración.
- Plano de ubicación y en su caso recorridos.

Y el cuerpo del documento debe incluir, entre otros extremos las medidas adoptadas para minimizar los impactos derivados de la generación de residuos y de la limpieza de la zona afectada, por ejemplo: acciones a realizar (batidas, refuerzos de limpieza, personal de recogida de residuos etc.) especificando aquellas que se realizarán antes, durante y después del evento, así como elementos a utilizar, (contenedores, bolsas de basura, vehículos de recogida,...).

4. Permiso federativo.

En caso en que la legislación deportiva así lo exija, se deberá aportar permiso expedido por la federación deportiva correspondiente.

5. Eventos que se desarrollen en más de un espacio.

En el caso de que un evento se desarrolle en más de un espacio (IIDMM, Vía Pública, DPMT, Espacio Natural, ...), se presentará la documentación necesaria para el resto de espacios que se vayan a ocupar, de acuerdo a su procedimiento específico.

6. Documentación presentar post evento.

Durante la semana posterior a la finalización del evento se remitirá a la concejalía de deportes de Alicante la siguiente documentación:

6.1 Informe post evento

Se enviará mediante **instancia genérica al Ayuntamiento de Alicante** informe post evento realizado por la entidad organizadora, en el que se incluirán las medidas de sostenibilidad llevadas a cabo con motivo de la celebración del evento.

<https://www.alicante.es/es/tramites/presentacion-online-instancia-generica>

6.2 Documento seguimiento de acciones de sostenibilidad.

Se enviará mediante **instancia genérica al Ayuntamiento de Alicante** documento Seguimiento de acciones de sostenibilidad en eventos deportivos en DPMT, cumplimentado. (Puede descargarse en el apartado de anexos).

<https://www.alicante.es/es/tramites/presentacion-online-instancia-generica>

6.3 Informe de datos de participación.

Mediante enlace que será facilitado a la entidad organizadora una vez finalizado el evento o actividad se remitirá el formulario datos cumplimentado, relacionados con la participación.

7. Difusión de la actividad/evento.

- a) Todo tipo de difusión publicitaria de la actividad a realizar o del evento en cuestión deberá reflejar obligatoriamente el logo que disponga la Concejalía de deportes.
- b) Dicha difusión se refiere a cualquier tipo de comunicación (radio, prensa, TV, cartelería, trípticos, internet, redes sociales etc).
- c) Las imágenes deberán ajustarse a lo dispuesto en el Manual de imagen de la Concejalía de deportes como organismo colaborador de eventos o actividades propuestas.
- d) La omisión en la promoción, publicidad e imagen del evento podrá ser susceptible de apercibimiento, o negación de la subvención correspondiente (en caso de que le correspondiera) así como la pérdida de la autorización para el uso de instalaciones municipales.

8. Obligaciones de la entidad organizadora.

Con carácter general y sin perjuicio de otras obligaciones emanadas por otras administraciones, o derivadas de las condiciones específicas del evento y/o actividad:

- a) Presentar la documentación requerida por el Ayuntamiento anteriormente citada y estar en posesión de los permisos o autorizaciones necesarios por normativa de otras administraciones competentes.
- b) Garantizar que en la publicidad que se disponga para el evento, aparezcan la marca o logotipos exigidos por la Concejalía de Deportes.