

**PROCEDIMIENTO PARA LA  
SOLICITUD DE ORGANIZACIÓN DE  
EVENTOS DEPORTIVOS EN  
INSTALACIONES DEPORTIVAS  
MUNICIPALES DE LA  
CIUDAD DE ALICANTE**

## Índice

|                                                                        |   |
|------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Presentación de solicitud.....                                      | 3 |
| 1.1 Modo de presentación.....                                          | 3 |
| 1.2 Documentación inicial a presentar.....                             | 3 |
| 2 Plazo de solicitud.....                                              | 3 |
| 3. Presentación de documentación complementaria.....                   | 3 |
| 3.1. Eventos sin instalaciones desmontables.....                       | 3 |
| 3.2. Eventos con instalaciones desmontables.....                       | 3 |
| 3.3. Servicios sanitarios.....                                         | 4 |
| 3.4 Plan de gestión de residuos.....                                   | 4 |
| 4. Permiso federativo.....                                             | 4 |
| 5. Eventos que se desarrollen en más de un espacio.....                | 4 |
| 6. Procedimiento de abono por el uso de instalaciones municipales..... | 4 |
| 7. Anulaciones de reserva de instalaciones deportivas municipales..... | 5 |
| 8. Difusión de la actividad/evento.....                                | 5 |
| 9. Obligaciones de la entidad organizadora.....                        | 5 |

## 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 EXPLICATIVO** y detallado de las características del evento elaborado por el organizador. (DOC 1: Anexo 1). Como mínimo deberá detallarse:

- Tipo de actividad.
- Lugar y fecha de celebración.
- Horarios.
- Recorrido/s en caso de carreras y/o circuito (itinerario escrito y desglosado, y plano)
- Características del evento.
- Necesidades.
- Permisos previos.

## 2 Plazo de solicitud.

Con carácter general se deberá presentar al menos **60 días naturales** antes de la celebración del evento.

## 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 siguiente documentación:

### 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 DOC 3)
- b) PROYECTO TÉCNICO. (Incluido en el DOC 3)
- c) CERTIFICADO DE INSTALACIÓN. (Incluido en el DOC 3)
- d) PAE PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS. (Incluido en el DOC 3)
- 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. Procedimiento de abono por el uso de instalaciones municipales.**

El pago por la reserva de una instalación deportiva municipal se efectuará por adelantado, en las condiciones que indique la Concejalía de Deporte recogidos en la correspondiente ordenanza de precios públicos.

#### **7. Anulaciones de reserva de instalaciones deportivas municipales.**

Las anulaciones se tramitarán según el régimen de anulación de reservas y la Ordenanza de Precios Públicos en vigor, la solicitud de anulación deberá presentarse por escrito, según el modelo “solicitud de anulación de reserva” establecido a tal efecto, presentándose debidamente cumplimentado vía e-mail a la dirección [gestion.deportiva@Alicante.es](mailto:gestion.deportiva@Alicante.es), debiendo de asegurarse su recepción por dicha concejalía.

#### **8. 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.

#### **9. 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.