

**PROCEDIMIENTO PARA LA
SOLICITUD DE ORGANIZACIÓN DE
EVENTOS DEPORTIVOS EN LA
VÍA PÚBLICA 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.....	4
3.3 Documento de afección de tráfico (ANEXO III) (DOC8).....	4
3.3.1 Documento de afección de tráfico.....	4
3.3.2 Documentación complementaria.....	4
3.4. Servicios sanitarios.....	5
3.5 Plan de gestión de residuos.....	5
3.6 Actividades musicales y/o escénicas:.....	5
4. Permiso federativo.....	5
5. Eventos que se desarrollen en más de un espacio.....	5
6. Eventos y/o actividades que conlleven pruebas que discurran por más de un municipio.....	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 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 OVP (DOC: 6)
- b) Memoria descriptiva de la actividad (Incluido en el DOC 7)
- c) PAE Plan de actuación ante emergencias. (Incluido en el DOC 7)
- d) AFECTACIONES tráfico y transporte Anexo III. (DOC:8)
- e) Compromiso de Higiene manipulación alimentos (Actividades con avituallamiento) (DOC 9) f) SEGURO Responsabilidad Civil (DOC4): o Certificado de la entidad aseguradora donde se especifique claramente la actividad a desarrollar, y que la póliza cubre los daños producidos a terceros por la actividad.
- f) 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)

3.2. 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 DOC 3: 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 loselementos 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 Documento de afección de tráfico (ANEXO III) (DOC8)

3.3.1 Documento de afección de tráfico.

En todos los casos de se deberá aportar documento de afección de tráfico (ANEXO III) (DOC 8)

3.3.2 Documentación complementaria.

Además **del documento de afección de tráfico, se deberá incluir:**

(Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación)

- a) Permiso de organización expedido por la federación deportiva correspondiente, cuando así lo exija la legislación deportiva.
- b) Memoria de la prueba en el que se hará constar:
 - Nombre de la actividad y, en su caso, número cronológico de la edición.
 - Reglamento de la prueba.
 - Croquis preciso del recorrido, fecha de celebración, itinerario (detallado por calles), perfil, horario probable de paso por los distintos puntos determinantes del recorrido y promedio previsto tanto de la cabeza de la prueba como del cierre de ésta, junto con plano legible a color del recorrido de la prueba en formato digital (.pdf y .jpg), así como la descripción detallada mediante el uso de la planimetría (<https://guiaurbana.alicante.es>) de las afecciones de tráfico (cortes al tráfico rodado, reserva de estacionamiento, etc.)
 - Identificación de los responsables de la organización, y concretamente del director ejecutivo, y del responsable de seguridad vial, que dirigirá la actividad del personal auxiliar habilitado.
 - Número aproximado de participantes previstos.

- Proposición de medidas de señalización de la prueba y del resto de los dispositivos de seguridad previstos en los posibles lugares peligrosos, así como la función que deba desempeñar el personal auxiliar habilitado, todo ello mediante informe detallado y que será comunicado en su momento por el responsable de la seguridad vial de la prueba o las fuerzas del orden al personal responsable de la vigilancia de estos puntos conflictivos. El responsable de seguridad vial de la prueba deberá conocer las normas de circulación, para lo cual deberá poseer permiso de conducción en vigencia. Las autoridades competentes redactarán una instrucción específica que contendrá nociones básicas sobre regulación de tráfico, y cuyo contenido será de obligado conocimiento para el responsable de seguridad vial de la prueba.

3.4. Servicios sanitarios.

En todos los casos se deberá aportar documento con información detallada acerca de los servicios sanitarios, siendo obligación del organizador la existencia durante la celebración de la actividad de la presencia obligatoria, como mínimo, de una ambulancia y de un médico para la asistencia de todos los participantes, sin perjuicio de su ampliación con más personal sanitario en la medida que se estime necesario. En las pruebas cuya participación supere los 750 deportistas, se contará con un mínimo de dos médicos, dos socorristas y dos ambulancias, y deberá añadirse, como mínimo, una ambulancia y un médico por cada fracción suplementaria de 1.000 participantes.

3.5 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.

3.6 Actividades musicales y/o escénicas:

En caso de que se realicen actividades musicales o escénicas, se deberá aportar autorización emitida por la **Sociedad General de Autores y Editores (SGAE)** relativa al uso de los derechos de autor gestionados por la misma. Para la obtención de dicha autorización deberán contactar con dicha entidad a través del mail: zonae17@representante.sgae.es

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 (IIDDMM, 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. Eventos y/o actividades que conlleven pruebas que discurran por más de un municipio.

En el caso de que se trate de un evento se desarrolle en más de un municipio, además de la documentación necesaria de acuerdo al tipo de evento y espacios:

- a) Acreditación de presentación del Modelo de solicitud “A la Generalitat Valenciana” previsto en el anexo XVI Decreto 143/2015, de 11 de septiembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 14/2010, de 3 de diciembre de la Generalitat, de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.
- b) DECLARACIÓN RESPONSABLE EVENTO que acredite que se cuenta con Seguro RC, Seguro accidentes y asistencia sanitaria.

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.