

PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE CELEBRACIÓN DE UN EVENTO O ACTIVIDAD DEPORTIVA EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE ALICANTE

INTRODUCCIÓN.

El presente procedimiento se refiere a la solicitud de organización de un evento o actividad deportiva **en el término municipal de Alicante**, que requiera del uso y/u ocupación de la **Vía Pública**.

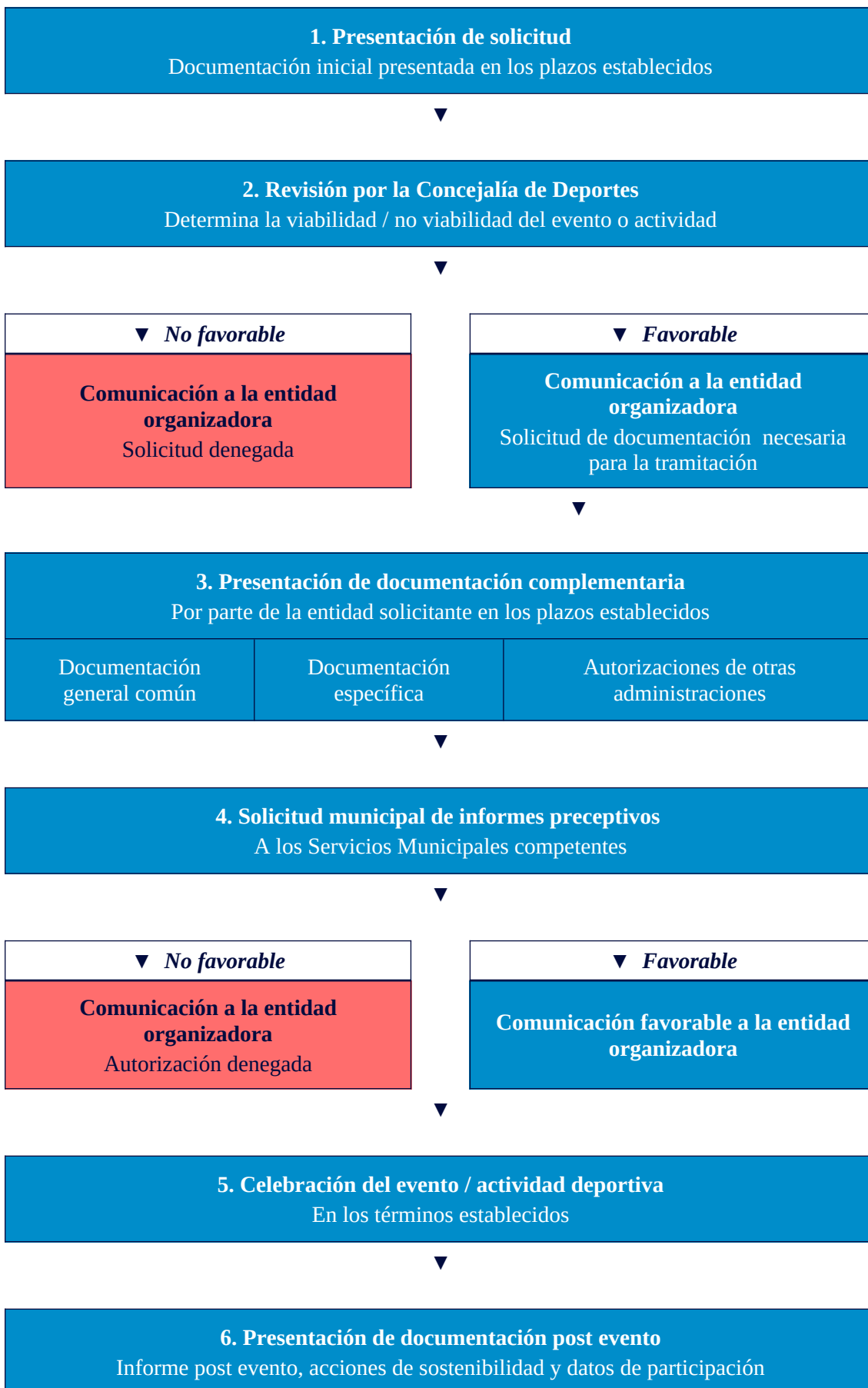
Correo electrónico de contacto: eventosdeportivos@alicante.es

Sumario

INTRODUCCIÓN.....	1
Esquema de procedimiento de Solicitud de Eventos Deportivos.....	2
1.- SOLICITUD INICIAL.....	3
1.1.- Plazos y modo de presentación.....	3
1.2.- Documentación a presentar.....	3
2.- DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA TRAMITACIÓN.....	4
3.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR CON POSTERIORIDAD AL EVENTO.....	5
4.- EXPLICACIÓN DE LOS DISTINTOS DOCUMENTOS.....	5
4.1. Documentación inicial.....	5
4.1.1.- Dossier explicativo del evento deportivo.....	5
4.1.2.- Eventos en más de un municipio.....	5
4.2.- Documentación para la tramitación.....	5
4.2.1.- Memoria de limpieza.....	5
4.2.2.- Solicitud de autorización de actividades con instalaciones eventuales.....	6
4.2.3.- Proyecto Técnico.....	6
4.2.4.- Declaración Responsable NO instalaciones eventuales.....	7
4.2.5.- Plan de Actuación ante Emergencias (PAE).....	8
4.2.6.- Documento de afección al tráfico.....	8
4.2.6.1.- Documento de afección de tráfico.....	8
.....	8
4.2.6.2.- Documentación complementaria.....	8
4.2.7.- Consumo de alimentos.....	9
4.2.8.- Servicios Sanitarios.....	9
4.2.9.- Actividades musicales y/o artes escénicas.....	9
4.2.10.- Reglamento deportivo.....	9
4.2.11.- Certificado de seguro responsabilidad civil.....	9
4.2.12.- Certificado de seguro de accidentes (o licencia federativa).....	10
5.- DOCUMENTACIÓN POST-EVENTO.....	10
5.1.- Informe de seguimiento de acciones de sostenibilidad.....	10
5.2.- Datos relacionados con la participación.....	10
5.3.- Resultados deportivos.....	11
6.- DIFUSIÓN DE LA ACTIVIDAD/EVENTO.....	11
7.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD SOLICITANTE.....	11
PARA MÁS INFORMACIÓN SOBRE EVENTOS EN LA VÍA PÚBLICA.....	11

PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE CELEBRACIÓN DE UN EVENTO O ACTIVIDAD DEPORTIVA EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE ALICANTE

Esquema de procedimiento de Solicitud de Eventos Deportivos



PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE CELEBRACIÓN DE UN EVENTO O ACTIVIDAD DEPORTIVA EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE ALICANTE

1.- SOLICITUD INICIAL.

1.1.- Plazos y modo de presentación.

Plan anual de eventos deportivos	Fuera del plan anual de eventos deportivos
Aquellos con ediciones anuales , o puntuales que se conozcan con antelación suficiente.	Eventos o actividades con carácter puntual a realizar entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año en curso.
<ul style="list-style-type: none"> Entre el 1 y 31 de octubre del año anterior al evento. Se revisarán y en su caso se incluirán en el Plan de eventos de la Concejalía de Deportes. Se prioriza este plazo para eventos con ediciones anuales. 	<p>Para eventos de alta complejidad por recorridos y/o instalaciones (Triatlón, Maratón, media maratón, 10K, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> Al menos 90 días naturales antes del primer día de ocupación, incluido el tiempo de montaje. <p>Resto de eventos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Al menos 60 días naturales antes del primer día de ocupación, incluido el tiempo de montaje. Para eventos en septiembre, siempre antes del 1 de julio. <p>Notas.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de eventos con ediciones anuales no presentados en el Plan de Eventos Deportivos de Alicante, deberán atender los plazos expresados en este apartado. <u>Se deberá presentar el resto de documentación en los plazos establecidos para cada documento.</u>
	<ul style="list-style-type: none"> En caso de eventos con ediciones anuales no presentados en el Plan anual de eventos deportivos, deberán atender los plazos expresados en este apartado.
	<ul style="list-style-type: none"> Se presentarán siempre a través de sede electrónica mediante el trámite específico de solicitud de organización de eventos deportivos de la Concejalía de Deportes. No se garantiza la tramitación ni autorización de aquellas solicitudes presentadas fuera de los plazos expresados en este procedimiento.

1.2.- Documentación a presentar.

Todos	<ul style="list-style-type: none"> Si el solicitante no es el titular interesado, certificado de otorgamiento de la representación legal en procedimientos administrativos. Dossier del evento deportivo con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> Según se describe en el apartado 4.1 En caso de que el evento se celebre en más de un municipio, Justificante de la instancia presentada a la Generalitat Valenciana para la <u>Solicitud de autorización para la celebración de pruebas deportivas cuyo desarrollo discurra por más de un término municipal de la Comunitat Valenciana.</u>
--------------	---

Una vez revisada la solicitud, y en caso de considerarse la celebración del evento, se solicitará la documentación necesaria para su tramitación. **Importante.** Este paso no implica en si mismo la autorización de dcelebración del evento.

PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE CELEBRACIÓN DE UN EVENTO O ACTIVIDAD DEPORTIVA EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE ALICANTE

2.- DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA TRAMITACIÓN.

Una vez estudiada la solicitud, si se considera viable la celebración del evento y/o actividad solicitada, se habrá de presentar en los plazos en los que se solicite por la Concejalía de Deportes, la documentación referida más abajo. En el caso de no expresar plazos cuando se requiera la documentación, se atenderán los expresados en el siguiente cuadro. Esta se presentará por sede electrónica del Ayuntamiento de Alicante mediante instancia genérica, **a la atención del SERVICIO DE DEPORTES.**

La presentación de la documentación no garantiza por si misma la autorización para celebrar el evento o actividad.

Se ruega leer el documento detenidamente para planificar la entrega de la documentación necesaria, según el espacio a ocupar y el modelo de evento solicitado.

- Se entiende por eventos de alta complejidad a eventos tipo: Triatlón, Maratón, Media Maratón, 10k, y similares.
- En caso de un evento con recorrido que discurra por más de un municipio, se comunicará que documentación no será necesario aportar a la Concejalía de Deportes.

Documento	Obligación de presentar	Días de antelación	
		Alta complejidad	Resto de eventos
04_Memoria de limpieza_dep_v02	SIEMPRE	60	45
05_OVP_DR solicitud autorización instalaciones	Evento CON instalaciones desmontables	60	45
07_OVP_Declaracion Responsable proyecto_dirección y plan emergencias	Evento CON instalaciones desmontables	60	45
08_ovpdeclaracion-responsable-instalaciones	Evento SIN instalaciones desmontables	60	45
09_OVP_Memoria descriptiva ver md ai 25.0	Evento SIN instalaciones desmontables	60	45
11_OVP_plan-actuación-emergencias-ver-pae-aii-250	Evento SIN instalaciones desmontables	60	45
13_Tráfico_plantilla-anexo-III	Si hay afección al tráfico, calzada o reserva de plazas de aparcamiento	60	45
14_Compromiso higiene alimentos interesado	SI hay avituallamiento	60	45
15bis_Solicitud de infraestructuras_dep_v01	Solicitud de infraestructuras municipales para el proyecto de OVP	60	45
15_Solicitud de infraestructuras_dep_v01	Si se solicitan vallas u otra infraestructura municipal	60	45
Documento generado por el solicitante	Servicios sanitarios durante el evento	60	45
Documento generado por el solicitante	Reglamento deportivo	60	45
Autorización de la federación deportiva correspondiente	En caso de eventos de deportes pertenecientes a federaciones deportivas, o aquellos eventos en los que sea necesario por normativa.	60	45
17_Certificado compañías aseguradoras_Accidentes	SIEMPRE	21	21
18_Certificado compañías aseguradoras RC	SIEMPRE	21	21
19_OVP_Certificado técnico final instalación	Evento CON instalaciones desmontables	Al finalizar la instalación y antes del inicio del evento	Al finalizar la instalación y antes del inicio del evento

PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE CELEBRACIÓN DE UN EVENTO O ACTIVIDAD DEPORTIVA EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE ALICANTE

Nota. En caso que las condiciones de celebración del evento o actividad requiera de otra documentación, esta será solicitada a la entidad organizadora o solicitante.

3.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR CON POSTERIORIDAD AL EVENTO

Mediante instancia genérica
<ul style="list-style-type: none"> • Modelo de informe de acciones de sostenibilidad, según modelo de la Concejalía de Deportes. <ul style="list-style-type: none"> ◦ 20-Seguimiento_BBPP_sostenibilidad_V01 • Resultados deportivos del evento, en caso de que el evento disponga de ellos.
Mediante formulario
<ul style="list-style-type: none"> • Datos relacionados con la participación, según formulario remitido por la Concejalía de Deportes. • Encuesta de satisfacción para organizadores. • Encuesta de satisfacción para deportistas.

4.- EXPLICACIÓN DE LOS DISTINTOS DOCUMENTOS.

4.1. Documentación inicial.

4.1.1.- Dossier explicativo del evento deportivo

Según la siguiente estructura y en un único documento pdf.

- **Punto 1.** Datos generales del evento.
 - Nombre del evento y en su caso número cronológico de la edición.
 - Nombre de la entidad solicitante.
 - Nombre de la entidad que lo organiza, si no es la misma que la solicitante.
 - Fechas de celebración.
 - Deporte y/o actividad física objeto del evento.
 - Lugar/zona de celebración.
 - En su caso, federación deportiva a la que está adscrita la actividad deportiva a realizar.
- **Punto 2.** Compromisos adoptados en materia de ODS para la celebración del evento o actividad.
- **Punto 3.** Documentación gráfica del objeto de la ocupación
 - Plano de situación, a escala mínima 1:5000
 - En caso de pruebas con recorrido, desarrollo del mismo en plano y listado de calles, etc. por las que discurre.
- **Punto 4.** Desarrollo explicativo del evento.

4.1.2.- Eventos en más de un municipio

En caso de que el evento se celebre en **más de un municipio**, **Justificante de la instancia presentada a la Generalitat Valenciana** para la Solicitud de autorización para la celebración de pruebas deportivas cuyo desarrollo discorra por más de un término municipal de la Comunitat Valenciana.

4.2.- Documentación para la tramitación.

4.2.1.- Memoria de limpieza

PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE CELEBRACIÓN DE UN EVENTO O ACTIVIDAD DEPORTIVA EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE ALICANTE

En todos los casos se deberá presentar, según modelo, documento que describa el plan de limpieza. El documento debe contener:

- Título: Memoria de limpieza + Nombre del evento.
- Fecha del evento.
- Lugar de celebración.
- Horario de celebración.
- 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,...).

4.2.2.- Solicitud de autorización de actividades con instalaciones eventuales.

Declaración responsable para la solicitud de Autorización de actividades o espectáculos utilizando Instalaciones eventuales, portátiles o desmontables en la vía pública

4.2.3.- Proyecto Técnico

A efectos orientativos, en caso de que exista la previsión de montaje de una instalación eventual, portátil y desmontable, entendiéndose por aquellas, sin que constituya una relación exhaustiva, se consideran instalaciones eventuales las siguientes: Instalaciones que consistan en estructuras aisladas o conjunto de estructuras, así como cuando la actividad conlleve la instalación de elementos tales como carpas, escenarios, pasarelas, tribunas, graderíos, vallados perimetrales, pórticos de iluminación, sonido o publicidad configurados por estructuras metálicas y/o tubulares, atracciones feriales, hinchables y cualquier otra estructura de similar configuración, tanto de manera aislada como combinada con otras y con independencia de su **envergadura**.

- Los cerramientos perimetrales de un espacio público.
- Las atracciones feriales de cualquier tipo (incluidas las hinchables).
- Los escenarios (no tendrán dicha consideración las pequeñas tarimas con una altura inferior a 40 cm.), tribunas, graderíos o pasarelas.
- Los pórticos de iluminación, sonido o publicidad configurados por estructuras metálicas, barras y/o tubulares.
- Las carpas.
- La agrupación de distintos elementos de sombra cuando, entre todos ellos, cubran más de 50 m² de suelo, y/o los elementos de sombra, de manera independiente, cubran más de 9 m² de suelo y lleven cerramientos laterales..

El certificado técnico de final de instalación, deberá poseerlo el interesado el primer día de montaje, no debiendo aportarlo en la tramitación previa.

- **(1) EL PROYECTO TÉCNICO suscrito por la entidad organizadora y técnico competente** de las Instalaciones Eventuales, Portátiles o Desmontables en Espacios Públicos, deberá contener como

PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE CELEBRACIÓN DE UN EVENTO O ACTIVIDAD DEPORTIVA EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE ALICANTE

mínimo:

- **Memoria descriptiva** de la actividad, con todos los anexos necesario para su total definición, medidas contra incendios, cálculos de evacuación instalaciones eléctrica etc.
- La **documentación gráfica** del proyecto deberá contener todos los planos necesarios para la definición completa de las instalaciones que como mínimo serán:
 - **PLANO 1. de SITUACIÓN.** Plano Técnico DONDE SE INDIQUE LA SITUACIÓN EXACTA Y EL EMPLAZAMIENTO DEL EVENTO.
 - **PLANO 2. Plano técnico DE DISTRIBUCIÓN DE INSTALACIONES, MOBILIARIO, Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PREVISTOS.** Debe determinarse en la documentación gráfica, plano en una escala suficiente, que defina además del espacio a ocupar, las instalaciones eventuales portátiles y desmontables así como los distintos elementos a instalar: Mesas, sillas, barras, cocinas planchas y depósitos de GLP (bombonas de gas), grupos electrógenos, cuadros y líneas eléctricas, aseos, etc., en su situación prevista, así como la de las medidas de protección a instalar para evitar riesgos: Vallas, protecciones mecánicas de cables y conducciones, botiquín de primeros auxilios, cintas de protección, señalización, etc.
- **Certificado de fabricación o de idoneidad** de cualquier instalación, maquinaria, elementos, cuando proceda según la normativa que le sea de aplicación y cualquier documentación que lo defina. (carpas, grupo electrógeno, elementos hinchables, escenarios etc.).
- **(2.) PAE - Plan de Actuación de Emergencias suscrito por la entidad organizadora y técnico competente** con el contenido mínimo establecido en el artículo 236 del Decreto 143/2015, de 11 de septiembre.

Ambos documentos (1. y 2.) **deberán estar suscritos por técnico habilitado competente debiendo**, bien estar visado o registrado por su correspondiente Colegio, bien aportar declaración responsable del técnico proyectista en la que conste tanto su habilitación profesional, como que cuenta con póliza de Seguro de Responsabilidad Civil en vigor.

4.2.4.- Declaración Responsable NO instalaciones eventuales.

Para eventos y actividades sin instalaciones desmontables se deberá presentar una memoria de actividades con la descripción de los elementos que vayan a ocupar la Vía Pública para la celebración del evento a realizar, que cuente como mínimo con:

La propia Memoria descriptiva que debe contar con firma del titular de la actividad.

- **Documentación gráfica** que como mínimo será
 - **PLANO 1.** Plano donde se indique la situación exacta y el emplazamiento del evento utilizando la guía urbana de la web del Ayuntamiento de Alicante cuyo enlace es el siguiente: <https://guiaurbana.alicante.es/>
 - **PLANO 2.** croquis de distribución de instalaciones, mobiliario, y elementos de protección previstos (En el modelo de memoria existente en la web municipal existe una guía de iconos gráficos para facilitar su representación). Debe determinarse en la documentación gráfica, plano, o croquis en un tamaño suficiente, además del espacio a ocupar, los distintos elementos a instalar: Mesas, sillas, barras, cocinas planchas y depósitos de GLP (bombonas de gas), grupos electrógenos, cuadros y líneas eléctricas, aseos, etc., en su situación prevista, así como la de las medidas de protección a instalar para evitar riesgos: Vallas, protecciones mecánicas de cables y conducciones, botiquín de primeros auxilios, cintas de protección, señalización, etc.

PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE CELEBRACIÓN DE UN EVENTO O ACTIVIDAD DEPORTIVA EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE ALICANTE

4.2.5.- Plan de Actuación ante Emergencias (PAE).

Se deberá presentar Plan de Actuación ante Emergencias suscrito por la entidad organizadora y técnico competente con el contenido mínimo establecido según la normativa vigente.

En el caso de eventos que requieran proyecto técnico, el modelo del PAE se encuentra en la misma documentación.

4.2.6.- Documento de afección al tráfico.

4.2.6.1.- Documento de afección de tráfico.

En cuanto a solicitud cortes de **Tráfico y/o Reserva de Estacionamiento o afecciones al tráfico**, debe aportar el documento correspondiente debidamente cumplimentado junto con un croquis/plano.

4.2.6.2.- Documentación complementaria.

Además del documento de afección de tráfico, se deberá incluir, en su caso:

(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.

PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE CELEBRACIÓN DE UN EVENTO O ACTIVIDAD DEPORTIVA EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE ALICANTE

4.2.7.- Consumo de alimentos

Cuando el evento conlleve consumo de **alimentos (avituallamiento)**, se deberá aportar **Compromiso de cumplimiento Guía PCH “Prácticas correctas de higiene para la venta y preparación de alimentos en mercados no sedentarios”** debidamente cumplimentado.

4.2.8.- Solicitud de infratestructuras municipales

Se deberá presentar el documento modelo en el que se describa las infratestructuras municipales solicitadas. En cualquier caso, estas estarán supeditadas a la autorización.

4.2.8.- Servicios Sanitarios.

Documento a generar por el solicitante

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.

4.2.9.- Actividades musicales y/o artes escénicas

Cuando el evento contenga la realización de **actividades musicales y/o artes escénicas** se deberá presentar 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 la SGAE, a través del mail (zonae17@representante.sgae.es), solicitar el documento de autorización editable, y remitirlo cumplimentado a la misma dirección de correo (zonae17@representante.sgae.es). Una vez obtenida la respuesta, deberán enviarla al Departamento de Ocupación de Vía Pública (ocupacion.viapublica@alicante.es), para la autorización del acto o evento que se solicita.

4.2.10.- Reglamento deportivo.

Reglamento deportivo que, en su caso, aplique al evento.

4.2.11.- Certificado de seguro responsabilidad civil

El certificado de seguro de RC deberá detallar:

- Actividad a realizar
- Fecha del evento.
- Ubicación concreta con cobertura.

PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE CELEBRACIÓN DE UN EVENTO O ACTIVIDAD DEPORTIVA EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE ALICANTE

Este documento se puede sustituir por certificado **emitido por la empresa aseguradora**, siempre que **contenga la información mínima** solicitada en el documento modelo.

4.2.12.- Certificado de seguro de accidentes (o licencia federativa)

Certificado de que se cuenta con seguro de accidentes deportivos para el evento.

Este documento se puede sustituir por certificado **emitido por la empresa aseguradora**, siempre que **contenga la información mínima** solicitada en el documento modelo.

5.- DOCUMENTACIÓN POST-EVENTO.

Una vez finalizado el evento se deberá presentar, por sede electrónica mediante instancia genérica a la Concejalía de Deportes la siguiente documentación/información:

5.1.- Informe de seguimiento de acciones de sostenibilidad

Informe cumplimentado de acciones de sostenibilidad llevadas a cabo para la celebración del evento.

5.2.- Datos relacionados con la participación.

Con el fin de conocer el impacto del evento en el espacio ocupado y en la ciudad, se solicitarán diversos datos (nunca de carácter personal), como número de participantes, si han pernoctado en la ciudad y número de personas que lo hacen, si ha participado voluntariado, etc.

Se remitirá a la entidad organizadora un enlace para su cumplimentación.

Además de los datos generales (nombre evento, fecha, instalación, etc.) los principales datos solicitados para que puedan prever la información a recabar, serán:

- PARTICIPANTES
 - N° de PARTICIPANTES MASCULINOS totales.
 - N° de PARTICIPANTES FEMENINAS totales.
 - ¿Hay participantes NO residentes en Alicante que hayan pernoctado en alojamientos turísticos de Alicante con motivo del evento/actividad?
 - En caso afirmativo, indicar número (aproximado si no se conoce el exacto).
 - Origen de los/as participantes: Comunidades y Ciudades Autónomas
 - En caso de haber participación extranjera , indicar el/los países de origen de los/as participantes.
- ORGANIZACIÓN
 - N° de componentes totales de la organización.
 - N° de componentes masculinos de la organización.
 - N° de componentes femeninos de la organización.
 - ¿Hay componentes de la organización NO residentes de Alicante que hayan pernoctado en alojamientos turísticos de Alicante con motivo del evento/actividad?
 - En caso afirmativo, indicar número (aproximado si no se conoce el exacto).
- VOLUNTARIADO
 - ¿Ha participado voluntariado en el evento?
 - En caso afirmativo, indicar número total de personas voluntarias
 - En caso afirmativo, indicar número total de personas voluntarias femeninas
 - En caso afirmativo, indicar número total de personas voluntarias masculinas
 - ¿Hay personas voluntarias NO residentes de Alicante que hayan pernoctado en alojamientos

PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE CELEBRACIÓN DE UN EVENTO O ACTIVIDAD DEPORTIVA EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE ALICANTE

turísticos de Alicante con motivo del evento/actividad?

- En caso afirmativo, indicar número (aproximado si no se conoce el exacto).

5.3.- Resultados deportivos.

En caso de ser un evento competitivo, se remitirán los resultados deportivos del evento, por sed electrónica mediante instancia genérica.

6.- 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.

7.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD SOLICITANTE.

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

- a) Presentar la documentación requerida por el Ayuntamiento, anteriormente citada, así como otra documentación que se pueda requerir con motivo de la celebración del evento/actividad, 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.

PARA MÁS INFORMACIÓN SOBRE EVENTOS EN LA VÍA PÚBLICA.

- [Actividades temporales con instalaciones eventuales, portátiles o desmontables.](#)
- [Espectáculos públicos y actividades recreativas en la vía pública sin instalaciones desmontables](#)