

PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE CELEBRACIÓN DE UN EVENTO O ACTIVIDAD DEPORTIVA EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE ALICANTE, CON OCUPACIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES.

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 **Instalaciones deportivas municipales**.

No se incluyen en este procedimiento las competiciones deportivas que únicamente requieran del uso de la instalación y elementos propios de la misma. En ese caso se deberá realizar una solicitud de reserva de instalaciones.

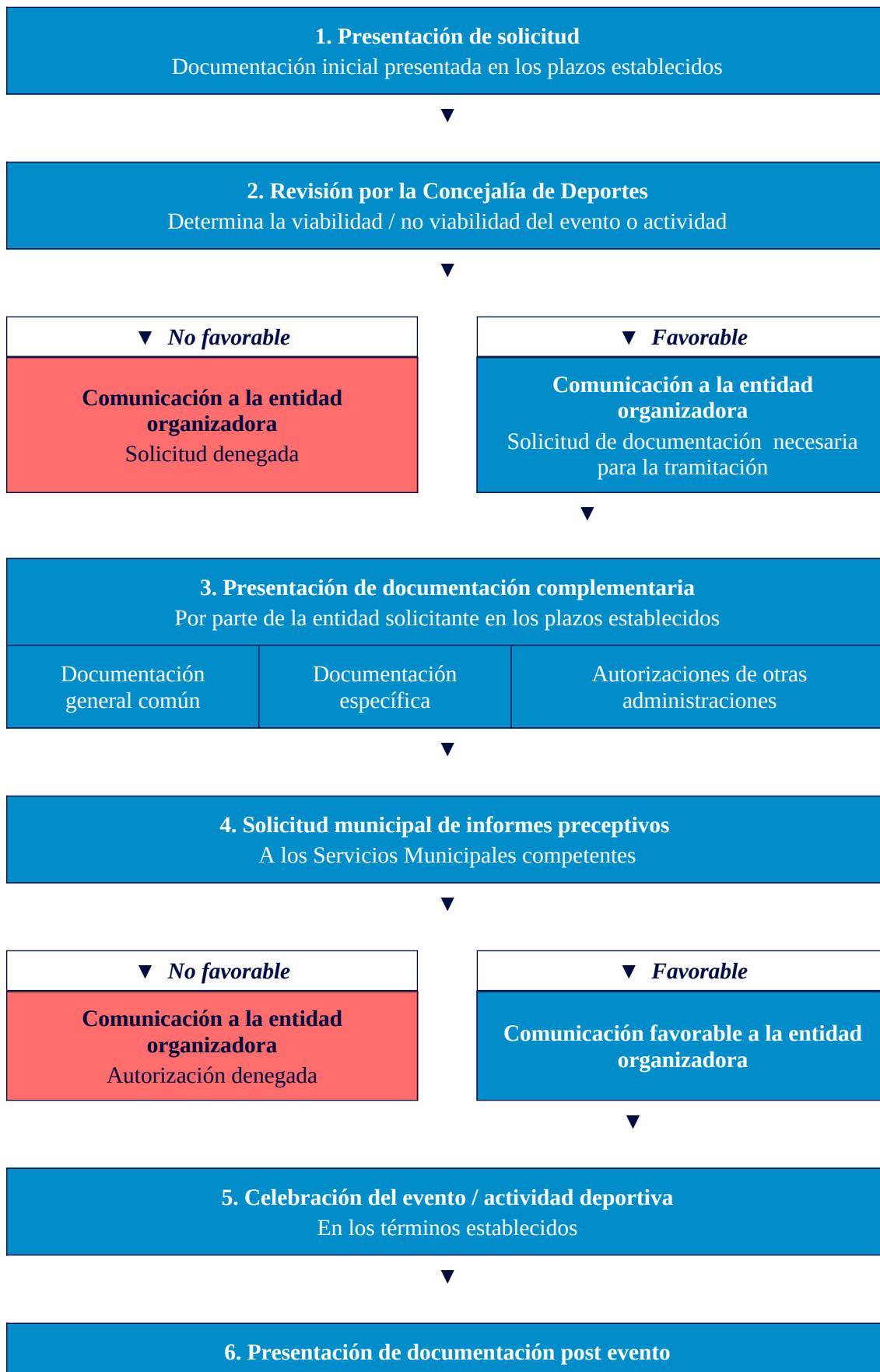
Correo electrónico de contacto: eventosdeportivos@alicante.es

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.....	3
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.- Proyecto Técnico.....	6
4.2.3.- Declaración Responsable y memoria de NO instalaciones eventuales.....	7
4.2.4.- Plan de Actuación ante Emergencias (PAE).....	7
4.2.5.- Documento de afección al tráfico.....	7
4.2.6.- Consumo de alimentos.....	7
4.2.7.- Servicios Sanitarios.....	8
4.2.8.- Actividades musicales y/o artes escénicas.....	8
4.2.9.- Reglamento deportivo.....	8
4.2.10.- Certificado de seguro responsabilidad civil.....	8
4.2.11.- Certificado de seguro de accidentes (o licencia federativa).....	8
5.- DOCUMENTACIÓN POST-EVENTO.....	8
5.1.- Informe de seguimiento de acciones de sostenibilidad.....	9
5.2.- Datos relacionados con la participación.....	9
5.3.- Resultados deportivos.....	9
6.- DIFUSIÓN DE LA ACTIVIDAD/EVENTO.....	9
7.- ABONOS Y ANULACIÓN DE RESERVA.....	10
7.1.- Abono por el uso de IIDMM.....	10
7.2.- Anulación de reserva de IIDMM.....	10
8.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD SOLICITANTE.....	10

PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE CELEBRACIÓN DE UN EVENTO O ACTIVIDAD DEPORTIVA EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE ALICANTE, CON OCUPACIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES.

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, CON OCUPACIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES.

Informe post evento, acciones de sostenibilidad y datos de participación

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.
- 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.	- 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. Notas. - 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> - En caso de eventos con ediciones anuales no presentados en el Plan anual de eventos deportivos, deberán atender los plazos expresados en este apartado.
- 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	Si el solicitante no es el titular interesado, certificado de otorgamiento de la representación legal en procedimientos administrativos. Dossier del evento deportivo 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 celebración del evento.

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**.

PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE CELEBRACIÓN DE UN EVENTO O ACTIVIDAD DEPORTIVA EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE ALICANTE, CON OCUPACIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES.

También será necesario que la entidad solicitante de la organización del evento solicite a otros organismos las autorizaciones necesarias según sus plazos, y las remita a la Concejalía de Deportes.

[Información para la celebración de pruebas deportivas y otros eventos que discurren por espacios naturales](#)

La presentación de la documentación no garantiza por sí 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.

Importante. Además de la documentación descrita más adelante, es necesario que la entidad solicitante compruebe qué otra documentación solicitar a otras administraciones y/o aportar a la Concejalía de Deportes en el siguiente enlace de la Generalitat Valenciana: [Celebración de pruebas deportivas, marchas ciclistas y otros eventos y actividades en terreno forestal.](#)

Documento	Obligación de presentar	Días de antelación
04_Memoria de limpieza_dep_v02	SIEMPRE	45
12_PAE_playas y esp naturales_dep_v01	Únicamente se solicitará si el diseño del evento modifica las condiciones de la instalación, de tal forma que deberá existir un PAE específico para el evento	45
Cartel del evento	SIEMPRE	45
06_DEP_DR y proyecto técnico playas y esp naturales__v01	Evento CON instalaciones desmontables	45
13_Tráfico_plantilla-anexo-III	Si hay afección al tráfico, calzada o reserva de plazas de aparcamiento	45
14_Compromiso higiene alimentos interesado	SI hay avituallamiento	45
15_Solicitud de infraestructuras_dep_v01	Si se solicitan vallas u otra infraestructura municipal	45
Documento generado por el solicitante	Servicios sanitarios durante el evento	45
Documento generado por el solicitante	Reglamento deportivo	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.	45
17_Certificado compañías aseguradoras_Accidentes	SIEMPRE	21
18_Certificado compañías aseguradoras RC	SIEMPRE	21
19_OVP_Certificado técnico final instalación	Evento CON instalaciones desmontables	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, CON OCUPACIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES.

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
- Modelo de informe de acciones de sostenibilidad, según modelo de la Concejalía de Deportes. 20-Seguimiento_BBPP_sostenibilidad_V01 - Resultados deportivos del evento, en caso de que el evento disponga de ellos.
Mediante formulario
- 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.
 - Categorías de participación.
 - Lugar/zona de celebración.
 - En su caso, federación deportiva a la que está adscrita la actividad deportiva a realizar.
- Punto 2.** Compromisos y contribución del evento a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)
- Punto 3.** Documentación gráfica del objeto de la ocupación. Únicamente si hay espacios a ocupar en la Vía Pública como zonas de aparcamiento, etc.
- 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.

PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE CELEBRACIÓN DE UN EVENTO O ACTIVIDAD DEPORTIVA EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE ALICANTE, CON OCUPACIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES.

4.2.- Documentación para la tramitación.

4.2.1.- Memoria de limpieza

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.- Proyecto Técnico

A efectos orientativos, en caso de que exista la previsión de montaje de una instalación eventual, portátil y desmontable, entendiendo 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.
- 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, en función de la dimensiones y complejidad de instalación de las mismas.

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 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.

PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE CELEBRACIÓN DE UN EVENTO O ACTIVIDAD DEPORTIVA EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE ALICANTE, CON OCUPACIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES.

- **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.).

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.

4.2.3.- Declaración Responsable y memoria de 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.

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

Únicamente se solicitará si el diseño del evento modifica las condiciones de la instalación, de tal forma que deberá existir un PAE específico para el evento. En ese caso, 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.

4.2.5.- Documento de afección al 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.

PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE CELEBRACIÓN DE UN EVENTO O ACTIVIDAD DEPORTIVA EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE ALICANTE, CON OCUPACIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES.

4.2.6.- 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.

4.2.7.- 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.

4.2.7.- Servicios Sanitarios.

Documento a generar por el solicitante.

En todos los casos se deberá aportar documento con información detallada acerca de los servicios sanitarios, de acuerdo a la normativa vigente.

4.2.8.- 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.

4.2.9.- Reglamento deportivo.

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

4.2.10.- Certificado de seguro responsabilidad civil

El certificado de seguro de RC deberá detallar:

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

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

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

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

PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE CELEBRACIÓN DE UN EVENTO O ACTIVIDAD DEPORTIVA EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE ALICANTE, CON OCUPACIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES.

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 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 sede electrónica mediante instancia genérica.

PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE CELEBRACIÓN DE UN EVENTO O ACTIVIDAD DEPORTIVA EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE ALICANTE, CON OCUPACIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES.

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. ABONOS Y ANULACIÓN DE RESERVA.

7.1.- Abono por el uso de IIDMM.

El pago por la reserva de una instalación deportiva municipal se efectuará por adelantado, en las condiciones que indicadas por la Concejalía de Deporte, recogidas en la correspondiente ordenanza de precios públicos. Precio público por utilización de instalaciones deportivas municipales

7.2.- Anulación de reserva de IIDMM.

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

8.- 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.