

# Ayuntamiento de Castro-Urdiales



Negociado y Funcionario  
DEP.- DEPORTES  
142.- BDM

DEP12IORM

Asunto

Solicitud evento deportivo

Interesado

ALCALDÍA

CONCEJALIA DE DEPORTES

## **SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CELEBRACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS**

### DATOS DE LA ENTIDAD ORGANIZADORA

Entidad organizadora \_\_\_\_\_ CIF \_\_\_\_\_

Presidente \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_ Planta \_\_\_\_\_

Localidad \_\_\_\_\_ CP \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_

### DATOS DEL EVENTO

Nombre del evento y nº cronológico de la edición \_\_\_\_\_

Modalidad deportiva \_\_\_\_\_

Lugar de celebración \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_ Horario \_\_\_\_\_

Nº de participantes aproximado \_\_\_\_\_ Categoría/s \_\_\_\_\_

Evento federado  Si  No Web \_\_\_\_\_

Evento con fin solidario y sin ánimo de lucro  Si  No Precio de inscripción \_\_\_\_\_

### LOGÍSTICA

Material solicitado:

Vallas (nº \_\_\_\_\_)

Conos (nº \_\_\_\_\_)

Toma de corriente (si/no)

Mesas (Tableros y caballetes) (nº \_\_\_/\_\_\_)

Sillas (nº \_\_\_\_\_)

Banderas con pie

Podium blanco (grande/pequeño)

Bateco

Publicación en la Web municipal

Copias del cartel del evento

# Ayuntamiento de Castro-Urdiales



Negociado y Funcionario  
DEP.- DEPORTES  
142.- BDM

DEP12IORM

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Megafonía (horario _____) | <input type="checkbox"/> Contenedores/Cubos de basura (nº _____) |
| <input type="checkbox"/> Duchas _____              | <input type="checkbox"/> Otros: _____                            |
| <input type="checkbox"/> Trofeos (nº _____)        |  |

## CONDICIONES GENERALES

1. Esta solicitud y su posterior permiso, si procede, estarán supeditados a la disponibilidad de las instalaciones.
2. La actividad/evento deberá contar, en su caso, con los permisos correspondientes de otras entidades implicadas en su desarrollo (Puertos, Costas, Montes, DGT, Juntas Vecinales...)
3. Los materiales y medios solicitados se atenderán en la medida de las posibilidades del Ayuntamiento.
4. Para ser atendidas por el departamento responsable, las solicitudes deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento con una antelación mínima de 30 días naturales y máxima de 6 meses.
5. La entidad organizadora deberá tener contratado un seguro de responsabilidad civil que cubra las incidencias que pudieran producirse durante el evento/actividad, un seguro de accidentes deportivos para los participantes y cobertura sanitaria para la realización del evento/actividad.
6. La entidad será responsable de los desperfectos ocasionados en la instalación y/o el material utilizado durante el tiempo de uso autorizado y los gastos ocasionados pasaran a su cargo.
7. Se entregarán las instalaciones o espacios públicos y zonas de influencia en las mismas condiciones de limpieza.

## Documentación a adjuntar:

- Proyecto del evento/actividad
- Póliza del seguro de RC, póliza del seguro de accidentes deportivos y documento que certifique la cobertura sanitaria del evento.
- Plantilla de preventivos y certificado de la empresa de ambulancias que cubre el evento.
- Permiso/s de otras entidades involucradas en el desarrollo del evento.
- Reglamento de la prueba.
- Descripción y especificaciones técnicas de todos los elementos que se vayan a montar.
- Croquis preciso del recorrido..., recursos humanos...y proposición de medidas de señalización conforme a lo establecido en el Anexo V de la Ordenanza Reguladora de Actos y Eventos en espacios públicos.