

Solicitud de material para el desarrollo de evento/actividad en instalaciones deportivas municipales

A rellenar por la administración

Número de expediente: _____

Forma de recepción: _____ Persona: _____ Fecha: _____ Hora: _____

Datos del evento/actividad

Nombre: _____

Fecha/s de celebración: _____

Material solicitado

Material	Cantidad	Observaciones

Observaciones

_____ a _____ / _____ / _____
Lugar y fecha

Firma:

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero Eventos, cuya finalidad es tramitación y gestión de eventos deportivos que se celebran en las instalaciones deportivas municipales y podrán ser cedidos de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal. El órgano responsable del fichero es Concejal Delegado de Deportes y Participación Ciudadana. El interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Servicio de Atención al Ciudadano, av. Gibraltar 2, 28912 Leganés (Madrid). Todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la referida Ley Orgánica 15/1999.

Solicitud de material para el desarrollo de evento/actividad en instalaciones deportivas municipales

Instrucciones generales

El impreso debe cumplimentarlo en mayúsculas tipo imprenta.

(1) Tipo de vía: indique lo que proceda: av.: avenida; c/: calle; cn.: camino; cj.: callejón; cr.: carretera; p.º: paseo; pl.: plaza; tr.: travesía.

Vía: indique el nombre completo de la vía.

(2) Representante: deberá presentar original y aportar fotocopia del documento que acredite tal representación y fotocopia de su NIF/NIE y de su representado.

Una vez firmado puede presentarlo en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Leganés (Casa del Reloj, Juntas de Distrito y SAC Móvil), en los registros de la Administración General de Estado, de las Comunidades

Autónomas, en las oficinas de correos y en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

También se podrá entregar en las cajas de los Centros de Gestión (Europa, La Fortuna y Olimpia) y en la propia Delegación.

Para tener una información más especializada se recomienda acudir a la Delegación de Deportes.

También podrá remitirse mediante las demás formas previstas en las disposiciones vigentes.

Para cualquier información puede dirigirse al teléfono 010 desde Leganés, o al 912489010 si lo hace desde fuera de Leganés.

Condiciones generales

1.- Esta solicitud y su posterior permiso, si procede, estarán supeditados a la disponibilidad de las instalaciones.

2.- Para ser atendidas por el departamento responsable, las solicitudes deberán presentarse con una antelación mínima de 21 días y máxima de 6 meses.

3.- El permiso será retirado en la Delegación de Deportes una semana antes del primer día de actividad. De no ser así, el Ayuntamiento podrá disponer de la instalación al considerarse éste denegado.

4.- El permiso es intransferible y no será válido si no va acompañado del pago de la tasa correspondiente.

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 dotará de la **cobertura sanitaria** para la realización de este tipo de eventos deportivos según el art. 11 del reglamento General de Policía de espectáculos Públicos y Actividades Recreativas (RD 2816/1982) durante su desarrollo. Para expedir la autorización, será requisito imprescindible la presentación de los justificantes de contrato en la Delegación de Deportes antes de la recogida del permiso y aquellos requisitos que la reglamentación legal requiere para este tipo de eventos de las Delegaciones y/o organismos competentes.

6.- La entidad organizadora será responsable de los desperfectos ocasionados en la instalación y el material utilizado durante el tiempo de uso autorizado y los gastos ocasionados se pasarán a su cargo. La persona responsable comunicará al personal de la instalación los desperfectos o roturas que se aprecien o se hayan ocasionado tanto a la llegada como a la salida de la instalación. Cuando se detecten desperfectos no comunicados por las entidades, este Servicio de Deportes entenderá que son imputables a las entidades que utilizaron las instalaciones y deberán costear su reparación.

7.- La entidad autorizada a la utilización de los espacios deportivos se compromete a cumplir las disposiciones legales relativas a seguridad de los participantes, organizadores y espectadores, aforo y acceso público a las actividades.

8.- El incumplimiento de estas condiciones por parte de la entidad solicitante, capacita a la Delegación de Deportes para denegar posteriores solicitudes, al margen de las responsabilidades que se pudieran exigir.

9.- El Ayuntamiento no se hace responsable de los fallos que se puedan producir en las comunicaciones cuando los datos sean erróneos o no estén vigentes.

Documentación a aportar

1.- Junto con la solicitud se presentarán los siguientes documentos:

a. El **proyecto** del evento (en el formato oficial) en el cual deben aparecer detallados todos los aspectos necesarios para la realización del evento solicitado, especificando: calendario, actividad, nº participantes...

b. **Solicitud del material** necesario para el desarrollo del evento (en el formato oficial).

2.- En el plazo de una semana de la finalización del evento, se entregará en la Delegación de Deportes la **memoria-resumen** (en el **formato oficial**), detallando nº de participantes (femenino y masculino), nº aproximado de espectadores y los resultados (en los eventos).