

# Solicitud de organización de evento y/o actividad en instalaciones deportivas municipales



**Leganés**  
AYUNTAMIENTO

www.leganes.org  
@deportesleganes

Instrucciones al final del documento  
Hoja 1/3

## A rellenar por la administración

Número de expediente: \_\_\_\_\_

Forma de recepción: \_\_\_\_\_ Persona: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Pagar: Sí  No  Cantidad a pagar: \_\_\_\_\_

## Datos de la entidad

CIF: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

Nº registro Comunidad de Madrid: \_\_\_\_\_ Nº registro asociaciones Ayuntamiento Leganés: \_\_\_\_\_

Teléfono/s: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

## Domicilio a efectos de notificación

Tipo vía: (1) \_\_\_\_\_ Vía: \_\_\_\_\_ nº/ km: \_\_\_\_\_ Esc: \_\_\_\_\_ Planta: \_\_\_\_\_ Puerta: \_\_\_\_\_

C. postal: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_

## Datos del/de la representante

NIF/NIE: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

Primer apellido: \_\_\_\_\_ Segundo apellido: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ @Twitter: \_\_\_\_\_

## Domicilio a efectos de notificación

Tipo vía: (1) \_\_\_\_\_ Vía: \_\_\_\_\_ nº/ km: \_\_\_\_\_ Esc: \_\_\_\_\_ Planta: \_\_\_\_\_ Puerta: \_\_\_\_\_

C. postal: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_

## Evento/Actividad solicitado

Nombre: \_\_\_\_\_

Deporte/s: \_\_\_\_\_

Categoría: Benjamín  Alevín  Infantil  Cadete  Juvenil   
Junior  Absoluta  Veteranos-as  Diversas  Otras:  \_\_\_\_\_

Modalidad: Masculina  Femenina  Mixta

Ámbito: Local  Autonómica  Nacional  Internacional

Nº aproximado de participantes: \_\_\_\_\_ Nº previsto de espectadores: \_\_\_\_\_

## Instalación solicitada

Instalación: \_\_\_\_\_

Fecha/s: \_\_\_\_\_

Horario/s: \_\_\_\_\_

**La Delegación de Deportes NO garantiza la disponibilidad de las instalaciones y/o el material que no figure en la solicitud.**

## Observaciones

\_\_\_\_\_

## Firma de la solicitud

Firma:

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Lugar y fecha

Ejemplar para el Ayuntamiento

# Solicitud de organización de evento y/o actividad en instalaciones deportivas municipales



**Leganés**  
AYUNTAMIENTO

www.leganes.org

Proyecto del evento/actividad

@deportesleganes

Instrucciones al final del documento  
Hoja 2/3

## Contacto (Responsable)

Nombre: \_\_\_\_\_ Primer apellido: \_\_\_\_\_

Segundo apellido: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Teléfono/s: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## Evento/Actividad

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha/s de celebración: \_\_\_\_\_

## Breve descripción

---

---

---

---

---

---

---

---

## Objetivos generales

---

---

---

---

---

---

---

---

## Objetivos específicos

---

---

---

---

---

---

---

---

## Fechas y horarios

Para montaje: \_\_\_\_\_

Para desarrollo: \_\_\_\_\_

Para recogida: \_\_\_\_\_

## Recursos humanos

Personal organización: \_\_\_\_\_ Árbitros/Jueces: \_\_\_\_\_ Personal técnico: \_\_\_\_\_ Otros: \_\_\_\_\_

## Ceremonia de entrega de premios

Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar/Instalación: \_\_\_\_\_ Horario: \_\_\_\_\_

Ejemplar para el Ayuntamiento



# Solicitud de organización de evento y/o 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. Se valorará la concesión de los usos en función del número de solicitudes, de los proyectos presentados y la disponibilidad.

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 reglamenta-

ción 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).

3.- El justificante del abono de la tasa correspondiente deberá presentarse en la Delegación de Deportes, 15 días antes del comienzo de la actividad.