

SOLICITUD DE EVENTO DEPORTIVO

1. DATOS PERSONALES:

SOLICITANTE:	DNI:
DOMICILIO:	LOCALIDAD:
E-MAIL:	TELÉFONO:
ENTIDAD A LA QUE REPRESENTA:	
CARGO:	

*A RELLENAR POR LA ADMÓN.

2. DATOS EVENTOS DEPORTIVO:

NOMBRE DEL EVENTO:	
FECHA DE CELEBRACIÓN:	HORARIO:
LUGAR DE CELEBRACIÓN:	
NÚMERO DE PARTICIPANTES:	NÚMERO ESPECTADORES:
PERSONA RESPONSABLE DEL EVENTO:	

Nro. Exp:

ÁMBITO: Local Provincial Autonómico Nacional Internacional Otro

3. DESCRIPCIÓN DEL EVENTO:

4. INSTALACIÓN O ESPACIO SOLICITADO:

INSTALACIÓN O ESPACIO SOLICITADO:			
Día evento:		Horario solicitado	
Día montaje:		Horario solicitado	
Día desmontaje:		Horario solicitado	

Otras observaciones:

5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

<input type="checkbox"/>	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN	
<input type="checkbox"/>	FICHA SEGURIDAD	Modelo deportes
<input type="checkbox"/>	FICHA DE SOLICITUD DE EQUIPO DE SONIDO	Modelo deportes
<input type="checkbox"/>	FICHA ORGANIZATIVA	Modelo deportes
<input type="checkbox"/>	PÓLIZAS DE SEGUROS Y RECIBOS DE PAGO	(Original o copia compulsada) (1)
<input type="checkbox"/>	COMPROMISO MEDIOAMBIENTAL (Y FIANZA)	(Para eventos que utilicen el Monte de Boadilla)
<input type="checkbox"/>	DOSSIER RESUMEN	

(1) - Seguro de Responsabilidad Civil y Seguro de Asistencia y Accidentes - organizadores, participantes y daños a terceros

PUNTOS MÍNIMOS QUE DEBE RECOGER EL DOSSIER RESUMEN

- . PLANIFICACIÓN DEL EVENTO (CONDICIONES GENERALES, FECHAS, PARTICIPANTES, ETC.)
- . PROTOCOLO DE ENTREGA DE TROFEOS.
- . ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL EVENTO (TRABAJADORES, VOLUNTARIOS Y SUBCONTRATAS.)
- . PLAN DE PATROCINIO, MARKETING Y COMUNICACIÓN.
- . PLAN DE SEGURIDAD.
- . PRESUPUESTO DETALLADO DE GASTOS E INGRESOS, ESPECIFICANDO PRECIOS Y DESCUENTOS PARA LOS PARTICIPANTES EN SU CASO.
- . INFRAESTRUCTURA.

RECORRIDO EN SU CASO

ESPECIFICAR:

CORTES DE TRÁFICO
AFECTACIÓN EMPRESAS DE TRANSPORTE PÚBLICO

AUTORIZACIONES QUE SE APORTAN NECESARIAS PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO

TIPO:

FEDERACIONES DEPORTIVAS
COMUNIDAD DE MADRID: MEDIO AMBIENTE, CARRETERAS, ESPECTACULOS Y ACTIVIDADES, OTRAS.
POLICIA

6. MATERIAL DEL AYUNTAMIENTO QUE SOLICITA UTILIZAR:

<input type="checkbox"/>	ARCO DE META					
<input type="checkbox"/>	VALLAS	unidades:				
<input type="checkbox"/>	ESCENARIO	medidas:				
<input type="checkbox"/>	CONOS	unidades:				
<input type="checkbox"/>	GENERADOR					
<input type="checkbox"/>	PUNTO DE LUZ		<input type="checkbox"/> PAPEL	<input type="checkbox"/> ORGÁNICO	<input type="checkbox"/> ENVASES	<input type="checkbox"/> OTROS
<input type="checkbox"/>	CONTENEDORES	unidades:				
<input type="checkbox"/>	EQUIPO DE SONIDO (cumplimentar ficha)					
<input type="checkbox"/>	OTROS - ESPECIFICAR					

7. OTROS SERVICIOS QUE SE SOLICITAN:

POLICÍA LOCAL

PROTECCIÓN CIVIL

AMBULANCIA

OTROS

8. CONDICIONES GENERALES:

- 1- ESTA SOLICITUD Y SU POSTERIOR PERMISO, SI PROCEDE, ESTARÁ SUPEDITADA A LA DISPONIBILIDAD DE LOS ESPACIOS, LAS INSTALACIONES O CUALQUIERA DE LOS RECURSOS.
- 2- PARA SER ATENDIDAS EN LA CONCEJALÍA DE DEPORTES LAS SOLICITUDES DEBERÁN PRESENTARSE EN EL REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO CON UNA ANTELACIÓN MÍNIMA DE UN MES.
- 3- EL PERMISO ES INTRANSFERIBLE Y NO SERÁ VÁLIDO SI NO VA ACOMPAÑADO DEL PAGO DE LAS TASAS, FIANZAS O PRECIOS A LOS QUE PUDIERA ESTAR SUJETOS.
- 4- UNA VEZ FINALIZADO EL EVENTO DEPORTIVO LA ENTIDAD SOLICITANTE DEBERÁ ENVIAR UNA FOTONOTICIA RESUMEN DEL MISMO A LA CONCEJALÍA DE DEPORTES EN FORMATO EDITABLE ANTES DE LAS 9:00 HORAS DEL DÍA SIGUIENTE DE LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
- 5- MEDIANTE LA PRESENTE, LA ENTIDAD SOLICITANTE SE COMPROMETE A LA REPARACIÓN Y/O ABONO DE LOS GASTOS REFERENTES A ROTURAS, DAÑOS Y DESPERFECTOS POR MALOS USOS QUE PUEDA CAUSAR A LAS INSTALACIONES Y SUS SERVICIOS. LA PERSONA RESPONSABLE DEL EVENTO COMUNICARÁ LOS DESPERFECTOS O ROTURAS QUE SE APRECIEN O SE HAYAN OCASIONADO TANTO A LA LLEGADA COMO A LA SALIDA DE LAS INSTALACIONES. CUANDO SE DETECTEN DESPERFECTOS NO COMUNICADOS POR LAS ENTIDADES, LA CONCEJALÍA DE DEPORTES ENTENDERÁ QUE SON IMPUNTABLES A LAS ENTIDADES QUE UTILIZARON LAS INSTALACIONES Y DEBERÁN COMPENSARLOS.
- 6- CON LA PRESENTACIÓN DE ESTA SOLICITUD, SE ACEPTA LO ESTABLECIDO EN LAS NORMAS DE USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS DE BOADILLA DEL MONTE.
- 7- LA FALTA REITERADA DE LA UTILIZACIÓN, EL USO INADECUADO, O LA FALSIDAD DE DATOS SERÁ MOTIVO PARA CANCELAR LA AUTORIZACIÓN DEL EVENTO.
- 8- NO PODRÁ HACER USO DE LAS INSTALACIONES O ESPACIOS HASTA QUE OFICIALMENTE NO SE HAYA CONCEDIDO SU AUTORIZACIÓN. ASIMISMO SE DEBERÁN RESPETAR EL HORARIO Y LAS CONDICIONES PLANIFICADAS.
- 9- LA CONCEJALÍA DE DEPORTES SE RESERVA LA SUSPENSIÓN Y/O AJUSTES NECESARIOS PARA LA COORDINACIÓN CON EL RESTO DE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL AYUNTAMIENTO.
- 10- AQUELLA ENTIDAD QUE HAYA RESERVADO UN ESPACIO DEPORTIVO Y NO SEA UTILIZADO NI SE HAYA ANULADO EN TIEMPO Y FORMA, DEBERÁ ABONAR EL PRECIO PÚBLICO RECOGIDO EN EL ACUERDO DE ESTABLECIMIENTO Y FIJACIÓN DE PRECIOS PÚBLICOS POR LA UTILIZACIÓN DE SERVICIOS Y ACTIVIDADES FÍSICO-DEPORTIVAS Y NORMAS DE GESTIÓN.

