



DIRECTRICES A SEGUIR PARA LA COMUNICACIÓN Y AUTORIZACIÓN EN SU CASO DE EVENTOS DEPORTIVOS DE PROMOCIÓN PRIVADA

1º Presentar la propuesta de fecha del evento en la Concejalía de Deportes, a nivel informativo al menos con **3 meses** de antelación con registro de entrada en esta institución. La comunicación del evento, no exime al organizador de la tramitación del expediente en el Departamento de Actividades Clasificadas Espectáculos Públicos.

2º El tiempo límite para presentar la documentación, dependerá del régimen jurídico a aplicar al procedimiento:

- a) Autorización previa: eventos cuyo aforo supere las 300 personas con 5 o 6 meses de antelación.
- b) Comunicación previa: eventos cuyo aforo sea inferior a 300 personas con 2 meses* de antelación.

3º La **documentación preceptiva**** a presentar en el **Departamento de Actividades Clasificadas y Espectáculos Públicos** será la siguiente (**según el capítulo I del Decreto 86/2013, de 1 de agosto, por el cual se aprueba el Reglamento de actividades clasificadas y espectáculos públicos**):

- a) Escrito comunicando o solicitando la celebración del evento.
- b) Documentación acreditativa del organizador (DNI/ NIE/CIF) y representación en su caso.
- c) Memoria del evento, donde se harán constar: reglamentación de la prueba, nombre, número cronológico de la edición, fecha, horario, número de participantes, croquis, aforo integro y planos, etc.
- d) La confirmación de colaboración de otros servicios u organismos distintos a la Concejalía de Deportes.
- e) La concesión previa solicitud de los lugares de titularidad pública donde se proyecte el evento.
- f) Memoria de seguridad, plan de autoprotección o en su caso plan de seguridad.
- g) Acreditación de servicios de seguridad privada.
- h) Acreditación del Seguro de Responsabilidad Civil con cobertura en función de aforo.
- i) Autorización de la Federación correspondiente, en aquellas pruebas que estén bajo el marco federativo.
- j) Autorizaciones preceptivas en función al tipo de evento o el lugar donde se desarrolle (por Ej. Demarcación de Costas, Capitanía Marítima, Tráfico, Medio Ambiente, etc.).
- k) Declaración de responsable en su caso.

4º Puntos a tener en cuenta por el organizador:

- El evento es responsabilidad en todo momento del organizador, siendo el máximo responsable de lo que suceda durante la celebración del mismo.
- La Concejalía de Deportes no tramita la autorización de los eventos, ni tampoco informa de los mismos. Esa competencia le corresponde al Departamento de Actividades Clasificadas y Espectáculos Públicos perteneciente a la Concejalía de Urbanismo donde hay que dirigirse para la tramitación del expediente.
- La falta de documentación preceptiva, determinará que el expediente se encuentra incompleto y sea motivo para que se informe negativo por parte de esta institución.

* Salvo que requiera informe preceptivo de otros/-s organismos, en ese caso el plazo dependerá de la obtención de dichos informes.

** La documentación requerida es la mínima, el resto dependerá del tipo de evento.