

PROCEDIMIENTO DE RESERVA Y CONTRATACIÓN PARA EVENTOS:

Cuando se desee alquilar alguna de nuestras instalaciones para cualquier tipo de evento, se debe comunicar o tramitar la documentación necesaria en las siguientes empresas u organismos, en el siguiente orden:

1.- Málaga Deporte y Eventos.

- 1.1. Consultar al Área de Eventos disponibilidad de espacio y fecha prevista, y no dar nunca por disponible las diferentes instalaciones sin esta consulta.
- 1.2. En caso de tener libre la instalación, el interesado enviará la solicitud de reserva (ANEXO 1) y el justificante del importe de la señal de reserva, 2.420€ (IVA incluido). Si se anula la solicitud se perderá dicho importe.
- 1.3. Posteriormente detallará las necesidades de uso de instalación, espacios y servicios, según formulario (ANEXO 2).
- 1.4. Recibido el formulario le enviaremos presupuesto del evento (ANEXO 3).
- 1.5. Una vez aceptado el presupuesto lo remitirá con firma de conformidad.
- 1.6. Firma y aceptación de las Normas de Seguridad incluyendo dispositivo Médico (ANEXO 4).
- 1.7. Firma y aceptación del acta referente al cumplimiento del Real Decreto 2886/1982 de 27 de Agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de Policía de Espectáculos y Actividades Recreativas y la Ley 13/1999, de 15 de Diciembre de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía (ANEXO 5).
- 1.8. Firma y aceptación procedimiento de Prevención de Riesgos Laborales (ANEXO 6).
- 1.9. Firma y aceptación de la declaración responsable sobre el control operacional Medio Ambiental en los eventos celebrados en el Palacio de Deportes "José M^a Martín Carpena" (ANEXO 7).
- 1.10. Firma y aceptación del contrato (ANEXO 8).
- 1.11. Antes del inicio del montaje, deberá ingresar 1.000€, para atender posibles incidencias que tengan lugar en la instalación. Dicha fianza, será devuelta total o parcialmente, tras revisar la instalación al finalizar el desmontaje.
- 1.12. Cumplimiento de la ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/1998 y RD. 171/2004 en materia de Coordinación de Actividades Empresariales.
- 1.13. Entradas de protocolo.
- 1.14. Póliza de seguro de responsabilidad civil según Ley 13/1999 de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Junta de Andalucía.
- 1.15. Proyecto Técnico o Memoria Técnica (que recoja el Plan de Autoprotección), donde se detallen todas las conexiones eléctricas, grupos electrógenos, tomas de agua, instalación de carpas, otras estructuras, contra-incendios y evacuación, que incluya planos y justificación técnica de las estructuras y cargas temporales, etc.
- 1.16. Copia de la Licencia urbanística para las instalaciones y de los Certificado de Instalación Eléctrica de Baja Tensión y Solidez Estructural.
- 1.17. **Certificado de resistencia al fuego de 30 minutos, y justificación de que la carga de peso adicional que se cuelgue de la estructura de cubierta.**
- 1.18. Antes del inicio del montaje, deberá haber abonado el importe total del precio que figure en el presupuesto enviado por Málaga Deporte y Eventos.
- 1.19. Si hubiera alguna variación con respecto a lo solicitado en el formulario (Anexo 2), se girará una factura con dichos servicios.

La documentación anteriormente indicada, deberán presentarla con una antelación mínima de 20 días respecto al de la celebración del evento.



ANTES DE LA APERTURA DE PUERTAS DEBERÁ APORTAR:

- 1.20. Informe favorable sobre la visita realizada por Real Cuerpo de Bomberos de Málaga, para comprobar las condiciones de seguridad de las instalaciones.
- 1.21. Certificado de implantación planes de autoprotección en eventos, declaración responsable.

2.- Área de Comercio y Vía Pública. Documentación a aportar:

- 2.1. Solicitud. Deberá presentarla con una antelación mínima de 30 días respecto al de la celebración del evento.
- 2.2. Acreditación del Promotor.
- 2.3. Acreditación del Representante.
- 2.4. Autorización del Titular o Gestor del establecimiento o espacio público utilizado.
- 2.5. Proyecto Técnico de Instalaciones.
- 2.6. Licencia Urbanística para las instalaciones.
- 2.7. Acreditación de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil.
- 2.8. Declaración responsable de capacidad de obrar.
- 2.9. Declaración responsable en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- 2.10. Declaración Jurada de las condiciones de limpieza del espacio público utilizado.
- 2.11. Informe higiénico-alimentario.

3.- Gerencia Municipal de Urbanismo, Obras e Infraestructuras Ayuntamiento de Málaga.

Documentación a aportar:

- 3.1. Solicitud.
- 3.2. En el caso de que se actúe a través de representante se deberá acreditar dicha representación.
- 3.3. Autoliquidación de las tasas.
- 3.4. Plano.
- 3.5. Autorización de Vía Pública, en los casos necesarios.
- 3.6. Certificado, elaborado por el Colegio Profesional correspondiente.
- 3.7. Certificado visado de técnico competente en la dirección de las obras de instalación y/o construcción.
- 3.8. Cuando las instalaciones solicitadas se encuadren dentro de la descripción de carpas y/o escenarios de escasa entidad constructiva, los certificados exigidos en los dos puntos anteriores podrán ser sustituidos por informe elaborado por técnico competente, con indicación de su número de colegiado.

4.- Delegación en Málaga de la Consejería de Economía, Innovación y Ciencia.

Documentación a aportar:

- _ Impreso de "Certificado de Instalación Eléctrica de Baja Tensión".

La Dirección

ANEXO 1

SOLICITUD DE CELEBRACIÓN DE EVENTO PALACIO DE DEPORTES "JOSÉ M^a MARTÍN CARPENA"

DATOS DEL EVENTO

Denominación

Fechas de celebración

Horario de inicio y finalización

Tipo de evento

Actividades deportivas ☐

Conciertos ☐

Actividades culturales ☐

Otros ☐

DATOS DEL ORGANIZADOR DEL EVENTO

Entidad / Organismo / Empresa

CIF

Domicilio

Nº

Piso

Puerta

Población

Provincia

C.P.

Teléfono fijo

Teléfono móvil

Fax

e-m@il

Web

DATOS DEL REPRESENTANTE DE LA ORGANIZACIÓN

Apellidos

Nombre

CIF

Domicilio

Nº

Piso

Puerta

Población

Provincia

C.P.

Teléfono fijo

Teléfono móvil

Fax

e-m@il

Web

__ de __ de 20__

Fdo. El Organizador

IMPORTANTE:

Para la efectividad de la reserva será obligatorio el nombre del evento/ artista y el ingreso previo de 2.420 € (Incluido IVA), mediante transferencia al nº IBAN ES08 2100 2107 5102 0035 9477, cantidad que se perderá en caso de que se anule la solicitud, no pudiendo utilizarse para otra fecha.

Sin estos requisitos, "Malaga Deporte y Eventos S.A.M." no procederá a cerrar la reserva, por lo que dicha fecha permanecerá hábil para otros usuarios hasta que ambos requisitos se cumplan.



PROTECCIÓN DE DATOS:

En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que los datos por Vd. proporcionados serán objeto de tratamiento por parte de MALAGA DEPORTE Y EVENTOS, S.A.M. con CIF-A92380070 y domicilio en Málaga, calle Miguel Mérida Nicolich, 2, con la finalidad de gestionar su solicitud de celebración de evento en el Palacio de Deportes José María Martín Cárpena, y que los datos de contacto del Delegado de Protección de Datos de MALAGA DEPORTE Y EVENTOS, S.A.M. son: dpd@malagadeporteyeventos.com.

La base legal para el tratamiento de sus datos es la gestión y ejecución del servicio por usted solicitado.

Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación comercial o durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales, o mientras usted no revoque su consentimiento en los supuestos en que usted lo hubiera prestado. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal.

Usted tiene derecho a obtener confirmación sobre si en MALAGA DEPORTE Y EVENTOS, S.A.M. estamos tratando sus datos personales y por tanto tiene derecho a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento, portabilidad, oposición al tratamiento y supresión de sus datos mediante escrito dirigido a la dirección postal arriba mencionada o electrónica dpd@malagadeporteyeventos.com, adjuntado copia del DNI en ambos casos, así como el derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control (aepd.es).

SR. DIRECTOR-GERENTE MÁLAGA DEPORTE Y EVENTOS S.A.M.

ANEXO 2

FORMULARIO A CUMPLIMENTAR POR EL ORGANIZADOR DE UN EVENTO EN EL PALACIO DE DEPORTES "JOSÉ M^a MARTÍN CARPENA"

DENOMINACIÓN DEL EVENTO

1.- PISTA CENTRAL

MONTAJE

Día

Horario

CELEBRACIÓN

Día

Horario

Apertura de Puertas

DESMONTAJE

Día

Horario

Desmontaje
parquet

☐

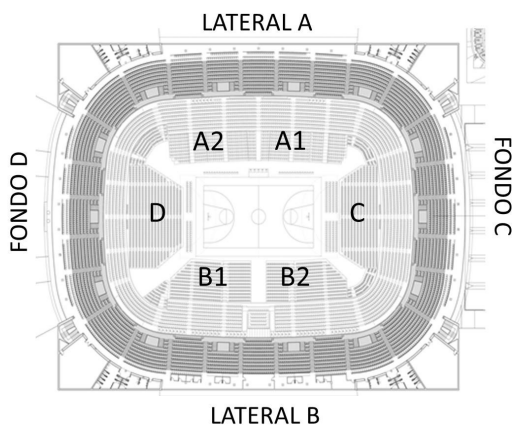
Gradas a recoger

Tribuna A1
Tribuna A2
Tribuna B1
Tribuna B2
Fondo C
Fondo D

☐
☐
☐
☐
☐
☐

Cortinas a desplegar

Lateral A
Lateral B
Fondo C
Fondo D

☐
☐
☐
☐




2.- PISTA AUXILIAR

MONTAJE

Día

Horario

CELEBRACIÓN

Día

Horario

Apertura de Puertas

DESMONTAJE

Día

Horario

Desmontaje
parquet

☐

Estructuras en Pista

1.-

Medidas

Peso

Lugar de colocación

2.-

Medidas

Peso

Lugar de colocación

3.- SALAS

Cota 5

días y horarios

Sala Polivalente

☐☐☐

Cota 8

días y horarios

Sala conferencias

☐

Aula 2

☐☐

4.- VESTUARIOS/ ASEOS



Cota 5

días y horarios

Vestuario 1
Vestuario 2
Vestuario 3
Vestuario 4
Vestuario 5
Vestuario 6
Vestuario 7
Vestuario 8
Vestuario 9

☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	

ASEOS

Cota 5

Esquina AD ☐
Esquina AC ☐

Esquina BD ☐
Esquina BC ☐

Cota 11

Lateral A

Aseos AC ☐
Aseos AD ☐

Fondo C

Aseos CA ☐
Aseos CB ☐

Lateral B

Aseos BC ☐
Aseos BD ☐

Fondo D

Aseos DA ☐
Aseos DB ☐

Cota 19

Esquina AD ☐
Esquina AC ☐

Esquina BD ☐
Esquina BC ☐



5.- OTROS ESPACIOS

Cota 5

días y horarios

Acceso rampa 2
Basculante 1
Basculante 2
Entre basculantes
interior
Entre basculantes
exterior

☐	_____
☐	_____
☐	_____
☐	_____
☐	_____
☐	_____

Cota 8

días y horarios

Taquillas

☐	_____
☐	_____

Cota 11

días y horarios

Esquina BD
Esquina AC

☐	_____
☐	_____

Cota 19

días y horarios

Cabinas prensa

☐	_____
--------------------------	-------

6.- RECURSOS MATERIALES

Necesidades materiales

Cantidad y día

Sillas
Vallas
1.-
2.-

☐	_____
☐	_____
☐	_____
☐	_____

Suministros

Tomas de agua
ubicación:
Tomas de electricidad
ubicación:
1.-
ubicación:

☐	_____
☐	_____
☐	_____

8.- ACCESOS DE PÚBLICO

Puertas de acceso

Lateral A					Puertas					Lateral B						
A2 ☐					A1 ☐					B2 ☐						
Tornos operativos																
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	D	3	4	5

Rampa de Acceso

Acceso Rampa 2 ☐

9.- ACCESOS DE PERSONAL

Autoridades:
Invitados:
Organización:
MM. CC.:
Discapacitados:
Personal de montaje:
Proveedores:

NORMAS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO DURANTE EL MONTAJE, CELEBRACIÓN Y DESMONTAJE

- ✓ Existirá en todo momento una persona responsable por parte de la empresa organizadora.
- ✓ Presencia física del Técnico competente de Prevención de Riesgos Laborales.
- ✓ Los accesos a la instalación que permanezca abiertos, estarán vigilados por la empresa organizadora.
- ✓ El personal portará en todo momento la acreditación pertinente.

DATOS DEL RESPONSABLE DEL MONTAJE Y DESMONTAJE

Apellidos:.....
Nombre: Tlf:
Empresa: Tlf:

Firma

DNI:

OTRA INFORMACIÓN NECESARIA

✓ Información acerca de la venta de entradas:

- ☐ Lugar:
- ☐ Fecha:
- ☐ Horario:
- ☐ Precios:

Málaga a ____ de ____ de 20__

Fdo:

DNI:

NOTA: Este formulario deberá entregarse a Málaga Deporte y Eventos, con una antelación mínima de 20 días respecto a la celebración del evento. Así mismo, todos los aparatos, sistemas e instalaciones, deberán cumplir con la normativa vigente.

PROTECCIÓN DE DATOS:

En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que los datos por Vd. proporcionados serán objeto de tratamiento por parte de MALAGA DEPORTE Y EVENTOS, S.A.M. con CIF-A92380070 y domicilio en Málaga, calle Miguel Mérida Nicolich, 2, con la finalidad de gestionar su solicitud de celebración de evento en el Palacio de Deportes José María Martín Cárpena, y que los datos de contacto del Delegado de Protección de Datos de MALAGA DEPORTE Y EVENTOS, S.A.M. son: dpd@malagadeporteyeventos.com.

La base legal para el tratamiento de sus datos es la gestión y ejecución del servicio por usted solicitado.

Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación comercial o durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales, o mientras usted no revoque su consentimiento en los supuestos en que usted lo hubiera prestado. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal.

Usted tiene derecho a obtener confirmación sobre si en MALAGA DEPORTE Y EVENTOS, S.A.M. estamos tratando sus datos personales y por tanto tiene derecho a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento, portabilidad, oposición al tratamiento y supresión de sus datos mediante escrito dirigido a la dirección postal arriba mencionada o electrónica dpd@malagadeporteyeventos.com, adjuntado copia del DNI en ambos casos, así como el derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control (aepd.es).

ANEXO 4

NORMAS DE SEGURIDAD DEL EVENTO

Don, _____, en su calidad de representante de la empresa _____, y como máximo responsable del evento _____, hará entrega al menos 20 días antes de la celebración del mismo, del **Plan de Seguridad** del evento, compuesto al menos por los siguientes elementos:

1.- PERSONAL OPERATIVO.

- Número y actividad (marcado de entradas, pase por tornos, etc.) del personal que se empleará para el control de accesos al recinto y para preservar el orden y control durante el transcurso del evento.
- Empresa de seguridad contratada.
- Número de vigilantes de seguridad sin armas y auxiliares que se emplearán en el evento.
- Permisos y acreditaciones a las distintas zonas del Palacio.

2.- POSICIONAMIENTO.

- Entregará al menos un plano por cota (cuatro planos) donde se marcará durante el montaje, celebración y desmontaje del Evento el posicionamiento físico de:
 - a) Los vigilantes de seguridad
 - b) Los auxiliares, acomodadores y voluntarios
 - c) Dispositivo médico.
- En caso de que el posicionamiento del personal vaya variando durante el evento, deberán aclararlo en escrito adjunto.
- Indicarán el dispositivo de control de avalanchas de público en exterior para el control de acceso a las instalaciones (carriles exteriores, etc.).

3.- COMPOSICIÓN DISPOSITIVO MÉDICO.

- Se deberá aclarar la composición del dispositivo médico-sanitario para participantes y espectadores, donde estén debidamente planificados los medios (médicos, enfermería, ambulancias, equipamiento, etc.) así como la coordinación con la autoridad sanitaria y con los hospitales cercanos.
- Empresa de ambulancias contratada.

4.- CONDICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD DEL RECINTO.

- a) La apertura de puertas en la celebración del evento queda supeditada a que todo el personal de seguridad se encuentre en sus puestos, así como a la presencia en la instalación del dispositivo médico.
- b) El dispositivo de seguridad permanecerá en funcionamiento hasta que la instalación haya sido desalojada por completo, prescindiendo de los vigilantes en aquellas zonas donde su presencia no fuese necesaria.
- c) Durante el montaje, la celebración y el desmontaje del evento, se establecerán los dispositivos de seguridad necesarios que garanticen el control en los accesos y la circulación en la instalación.

Sin la presentación previa al evento de esta documentación o si se comprueba que el Plan de Seguridad presentado no corresponde con el real existente previo a la hora de apertura de puertas del evento, Málaga Deporte y Eventos, S.A.M. se reserva el derecho de la no apertura de puertas, siendo a cargo del organizador cualquier daño o desperfecto que se pudiera ocasionar en el recinto o sus alrededores por motivo de la suspensión del evento por la falta de medios en el Plan de Seguridad existente.

Málaga a ____ de _____ de 20__

Fdo:
DNI:.....

PROTECCIÓN DE DATOS:

En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que los datos por Vd. proporcionados serán objeto de tratamiento por parte de MALAGA DEPORTE Y EVENTOS, S.A.M. con CIF-A92380070 y domicilio en Málaga, calle Miguel Mérida Nicolich, 2, con la finalidad de gestionar su solicitud de celebración de evento en el Palacio de Deportes José María Martín Carpena, y que los datos de contacto del Delegado de Protección de Datos de MALAGA DEPORTE Y EVENTOS, S.A.M. son: dpd@malagadeporteyeventos.com.

La base legal para el tratamiento de sus datos es la gestión y ejecución del servicio por usted solicitado.

Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación comercial o durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales, o mientras usted no revoque su consentimiento en los supuestos en que usted lo hubiera prestado. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal.

Usted tiene derecho a obtener confirmación sobre si en MALAGA DEPORTE Y EVENTOS, S.A.M. estamos tratando sus datos personales y por tanto tiene derecho a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento, portabilidad, oposición al tratamiento y supresión de sus datos mediante escrito dirigido a la dirección postal arriba mencionada o electrónica dpd@malagadeporteyeventos.com, adjuntado copia del DNI en ambos casos, así como el derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control (aepd.es).

ANEXO 5

ACTA REFERENTE AL CUMPLIMIENTO DEL REAL DECRETO 2816/1982, DE 27 DE AGOSTO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE POLICÍA DE ESPECTÁCULOS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS, Y LA LEY 13/1999, DE 15 DE DICIEMBRE, DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS DE ANDALUCÍA

Don, _____, en su calidad de representante de la empresa _____, en relación con lo previsto por el Real Decreto 2816/1982, de 27 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de Policía de Espectáculos y Actividades Recreativas, y la Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía,

MANIFIESTA

1. Que Málaga Deporte y Eventos, S.A. pone a disposición de la entidad _____ las instalaciones y servicios del Palacio de Deportes de Málaga "José María Martín Carpena", según sus reglamentos, para la celebración del evento denominado _____.
2. Que controlará y evitará la admisión de público en número superior al determinado como **aforo máximo** para el citado evento, de forma que no se vean disminuidas las condiciones de seguridad exigible para las personas o bienes.
3. Que velará por el cumplimiento de las medidas de evacuación de las personas en el Palacio de Deportes de Málaga "José María Martín Carpena", evitando que disminuya el grado de seguridad exigible para las personas o bienes.
4. Que no realizará modificaciones de las condiciones técnicas del Palacio de Deportes de Málaga "José María Martín Carpena", sin haberse obtenido previamente la correspondiente autorización administrativa, y siempre que tales modificaciones no creen situaciones de grave riesgo para la seguridad e integridad física de las personas o bienes.
5. Que la Empresa Principal cumple con carácter general la normativa vigente para la celebración de espectáculos públicos.

Málaga a _____ de _____ de 200__

Fdo:
DNI:

PROTECCIÓN DE DATOS:

En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que los datos por Vd. proporcionados serán objeto de tratamiento por parte de MALAGA DEPORTE Y EVENTOS, S.A.M. con CIF-A92380070 y domicilio en Málaga, calle Miguel Mérida Nicolich, 2, con la finalidad de gestionar su solicitud de celebración de evento en el Palacio de Deportes José María Martín Carpena, y que los datos de contacto del Delegado de Protección de Datos de MALAGA DEPORTE Y EVENTOS, S.A.M. son: dpd@malagadeporteyeventos.com.

La base legal para el tratamiento de sus datos es la gestión y ejecución del servicio por usted solicitado.

Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación comercial o durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales, o mientras usted no revoque su consentimiento en los supuestos en que usted lo hubiera prestado. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal.

Usted tiene derecho a obtener confirmación sobre si en MALAGA DEPORTE Y EVENTOS, S.A.M. estamos tratando sus datos personales y por tanto tiene derecho a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento, portabilidad, oposición al tratamiento y supresión de sus datos mediante escrito dirigido a la dirección postal arriba mencionada o electrónica dpd@malagadeporteyeventos.com, adjuntado copia del DNI en ambos casos, así como el derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control (aepd.es).

ANEXO 6

PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

DOCUMENTACIÓN

Documentación que ha de presentar antes de comenzar el montaje de un evento en nuestras instalaciones (entregar al menos cinco días antes para su revisión y aprobación). El envío de dicha documentación lo pueden hacer por correo electrónico a la dirección jmgriscos@malaga.eu, o bien entregarlo en la recepción del Palacio de Deportes “José M^a Martín Carpena” en c/ Miguel Mérida Nicolich, 2, 29004 Málaga.

1. **Proyecto Técnico y Estudio Básico de Seguridad y Salud**, o en su caso, Memoria Técnica y Plan de Seguridad y Salud. En cualquier caso, firmados por Técnico competente y visados por el colegio profesional.
2. Acta de nombramiento del **Coordinador de Seguridad y Salud** durante la ejecución de la obra. Documento adjunto.
Cuando se prevea que en el montaje del evento vayan a intervenir más de una empresa o una empresa y trabajadores autónomos, se ha de designar un Coordinador de Seguridad y Salud durante la ejecución de la obra, trabajos de montaje y desmontaje.
Obra: Montaje y desmontaje de elementos prefabricados, según Anexo I del R. D. 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.
Técnicos competentes para desempeñar la función de coordinador de seguridad y salud en obras, durante la elaboración del proyecto y la ejecución de la obra, serán arquitectos, arquitectos técnicos, ingenieros o ingenieros técnicos, de acuerdo con sus competencias y especialidades.
3. Acta de nombramiento del **Coordinador de Actividades Preventivas**. Documento adjunto.
Deberá contar con la formación preventiva correspondiente, como mínimo, a las funciones del nivel intermedio. Cuando se prevea que durante el evento vayan a intervenir más de una empresa o una empresa y trabajadores autónomos, se ha de designar un Coordinador de Actividades Preventivas durante los trabajos de montaje y desmontaje.
4. Acta de nombramiento de los **Recursos Preventivos**. Documento adjunto.
Deberá contar con la formación preventiva correspondiente, como mínimo, a las funciones del nivel básico.
5. **Declaración responsable del cumplimiento de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales**. Documento adjunto.
6. **Relación de trabajadores** (Nombre, Apellidos y D.N.I.). Esta relación, irá firmada en todas sus páginas o enviada por correo-e, por el Coordinador de Seguridad y Salud, el Coordinador de Actividades Preventivas o por el Recurso preventivo, según proceda.
7. **Procedimiento de actuación y medidas contra el COVID-19.**

Documentación que ha de presentar una vez finalizado el montaje, y antes de comenzar el evento, al Responsable de Málaga Deporte y Eventos, S.A. Se entregará copia de los siguientes documentos (según proceda), firmados por Técnico competente y visados por el Colegio profesional correspondiente.

- **Certificado de solidez y estabilidad estructural** de elementos estructurales, escenarios, suspensión de elementos (rigging), carpas, graderíos temporales,...
- **Certificado de instalación eléctrica de baja tensión**, firmado por instalador autorizado y presentado en la Delegación Provincial de Industria de la Junta de Andalucía.
- Certificado de instalación de gas y de revisión de la instalación.
- Otros certificados necesarios en cumplimiento de la normativa que les sea de aplicación.

PROCEDIMIENTO

El Coordinador de Seguridad y Salud, y/o el Coordinador de Actividades Preventivas, según proceda, deberá organizar la **Coordinación de actividades empresariales** prevista en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, para ello requerirá a las empresas y trabajadores autónomos la siguiente documentación que deberá tener en su poder en caso de que le sea requerida :

1. *Evaluación de riesgos de su actividad y planificación de la actividad preventiva.*
2. *Certificados de información y formación a los trabajadores, incluyendo formación específica de trabajos en altura, trabajos eléctricos, manejo de maquinaria, plataformas elevadoras, carretillas elevadoras, etc.*
3. Certificado que acredite la implantación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales (P.R.L.) o contrato con Servicio de Prevención Ajeno, adjuntado recibo de estar al corriente del pago.
4. Registro de entrega de equipos de protección individual (EPI's) a los trabajadores.
5. Certificados de aptitud de los reconocimientos médicos de los trabajadores.
6. Documentación relativa a las máquinas y medios auxiliares: permisos de circulación, fichas técnicas, Inspección técnica del vehículo (ITV), Seguro obligatorio y justificante de pago, manual de uso, etc.
7. Altas en la Seguridad Social de los trabajadores, TC2 ó TA2: en caso de reciente incorporación y no se disponga todavía del TC2, entregar el TA2 (ALTA/BAJA/MODIFICACIÓN de condiciones (tipo contrato, categoría, cotización, etc..). Recibo de pago en caso de trabajadores autónomos.
8. Contrato en vigor con MUTUA de accidentes y enfermedades profesionales.
9. Seguro de responsabilidad Civil, adjuntando recibo de estar al corriente del pago.
10. Certificado de inscripción en el Registro de Empresas Acreditadas (REA), que tiene como objetivo el acreditar que las empresas que operan en el sector de la construcción cumplen los requisitos de capacidad y de calidad de la prevención de riesgos laborales.

**ACTA DE NOMBRAMIENTO DEL COORDINADOR DE SEGURIDAD Y
SALUD EN EJECUCIÓN**

Evento:

Promotor:

Propiedad: MALAGA DEPORTES Y EVENTOS, S.A.

En cumplimiento de lo establecido por el artículo 3 del Capítulo II del RD 1627/1997, de 24 de octubre, sobre disposiciones mínimas de Seguridad y Salud en Obras de Construcción, se ha decidido proceder al nombramiento de

Nombre:

con titulación:

como: **Coordinador de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución**

Aceptando este por su parte las competencias conferidas en el artículo 9 del RD 1627/1997, de 24 de octubre, sobre disposiciones mínimas de Seguridad y Salud en Obras de Construcción.

Fecha:

El representante legal del Promotor

**El Coordinador de seguridad y salud
durante la ejecución**

Fdo.

Fdo.

ACTA DE NOMBRAMIENTO DEL COORDINADOR DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS

Evento:

Promotor:

Propiedad: MALAGA DEPORTES Y EVENTOS, S.A.

En cumplimiento de lo establecido por la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, y el R.D. 171/2004 en materia de coordinación de actividades empresariales.

Se ha decidido proceder al nombramiento de

Nombre:

Con formación preventiva correspondiente, como mínimo, a las funciones del NIVEL INTERMEDIO (se adjunta certificado de formación).

como: **Coordinador de Actividades Preventivas**

Aceptando este por su parte las funciones recogidas en el artículo 14 del R.D. 17/2004 en materia de coordinación de actividades empresariales.

Fecha:

El representante legal del Promotor

El Coordinador de Actividades Preventivas

Fdo.

Fdo.

ACTA DE NOMBRAMIENTO DEL RECURSO PREVENTIVO

Evento:

Promotor:

Propiedad: MALAGA DEPORTES Y EVENTOS, S.A.

En cumplimiento de lo establecido por el artículo 32 bis de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y artículo 22 bis del R.D. 39/1997 Reglamento de los Servicios de Prevención, y contando con la formación necesaria en materia de Prevención de riesgos Laborales: NIVEL BÁSICO DE 60 h. (se adjunta certificado de formación), se ha decidido proceder al nombramiento de

Nombre:

como: **Recurso Preventivo**

Aceptando este por su parte las funciones recogidas en el artículo 22 bis del R.D. 39/1997 Reglamento de los Servicios de Prevención.

Fecha:

El representante legal del Promotor

El Recurso Preventivo

Fdo.

Fdo.

DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Empresa:.....

Representante de la empresa:.....

DECLARA:

1º- Que solicita el acceso de sus trabajadores a los centros e instalaciones de MÁLAGA DEPORTE Y EVENTOS, S.A.

2º- Que cumple con carácter general la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales, y con todo lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, especialmente en lo que respecta al artículo 23 Documentación, y al artículo 24 Coordinación de actividades empresariales.

3º- Que ha recibido la información sobre riesgos, medidas de protección, prevención, y de emergencia de los centros e instalaciones de MÁLAGA DEPORTE Y EVENTOS, S.A., disponible en la web:
<https://www.malagadeporteyeventos.com/>.

4º- Que informará y formará a todos y cada uno de sus trabajadores previamente a su incorporación, acerca de los riesgos, medidas de protección, de prevención, y de emergencia en los centros e instalaciones de MÁLAGA DEPORTE Y EVENTOS, S.A.

5º- Que en caso de contrataciones y/o subcontrataciones, exigirá a las empresas contratistas, subcontratistas y trabajadores autónomos la documentación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones.

6º- La contratista está obligada a adoptar las medidas de protección necesarias para prevenir la COVID 19, cumpliendo y haciendo cumplir al personal de la empresa adjudicataria o cualquier otra que haya subcontratado para la realización del servicio o ejecución de la obra, las normas y recomendaciones que a tal efecto se publiquen por los diferentes decretos leyes y órdenes ministeriales. MALAGA DEPORTES Y EVENTOS, S.A. no se hace responsable de los daños y perjuicios que pudieran derivarse frente a terceros, pudiendo repercutir a la contratista las sanciones y/o indemnizaciones a las que tuviera que hacer frente y que hayan sido originadas directa o indirectamente por la adjudicataria por su incumplimiento en la adopción de las medidas de protección y sanitarias correspondientes.

Fecha:

El representante legal de la empresa

Fdo.

RELACIÓN DE TRABAJADORES

D. de la empresa:
..... acreditado como (marque el
que proceda):

- ☐ **Recurso Preventivo.** En este caso, la formación mínima es: NIVEL BÁSICO DE 60 h. (se adjunta certificado de formación).
- ☐ **Coordinador/a de Actividades Preventivas.** En este caso, la formación mínima es: NIVEL INTERMEDIO (se adjunta certificado de formación).
- ☐ **Recurso Preventivo y Coordinador/a de Actividades Preventivas** (se adjuntan ambos certificados de formación o el del nivel intermedio).

CERTIFICA: que el personal del listado que a continuación se relaciona cumple con carácter general la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales y, de forma específica, con la Ley 31/1995, de 8 de noviembre.

APELLIDOS	NOMBRE	D.N.I. o PASAPORTE

Agregar las hojas que sean necesarias para el listado completo del personal.

SOLICITA: se autorice la entrada del citado personal a sus instalaciones.

Fecha:

Firma y sello:

REUNIÓN DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES

En cumplimiento del deber de Coordinación de actividades empresariales, conforme a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/95 y el R.D. 171/04 se han tratado, entre otros, los siguientes temas:

- Descripción de las actividades a desarrollar por cada empresa, así como las instrucciones y procedimientos del desarrollo de dichas actividades.
- Intercambio de información en materia preventiva de cada una de las empresas: riesgos asociados a las actividades y medidas preventivas.
- Equipos auxiliares y maquinaria necesarios para el desarrollo de actividades.
- Existencia de tareas con permisos especiales (altura, eléctrico...)
- Planificación de las tareas a desarrollar por cada empresa, evitando siempre que sea posible la interferencia.
- Establecimiento de los medios de coordinación para el desempeño de la Coordinación.
- Interlocutores de cada empresa en materia de seguridad.

En Málaga a de de

Fdo.:

Nombre:

Empresa:

Fdo.:

Nombre:

Empresa:

Fdo.:

Nombre:

Empresa:

Fdo.:

Nombre:

Empresa:

CONEXIONES ELÉCTRICAS

Las operaciones y maniobras para dejar sin tensión, y reponer de la tensión en las instalaciones de baja tensión, las realizarán **trabajadores autorizados**.

Procedimiento:

1.- Supresión de la tensión.

Notificación previa a todos los trabajadores involucrados de que va a comenzar la supresión de la tensión.

1ª Desconectar.

2ª Prevenir cualquier posible realimentación.

3ª Verificar la ausencia de tensión.

4ª Poner a tierra y en cortocircuito.

5ª Proteger frente a elementos próximos en tensión, en su caso, y establecer una señalización de seguridad para delimitar la zona de trabajo.

Hasta que no se hayan completado las cinco etapas no podrá autorizarse el inicio del trabajo sin tensión y se considerará en tensión la parte de la instalación afectada.

2.- Reposición de fusibles.

En el caso de tener que acceder a un portafusibles, después de la desconexión de los dispositivos situados a ambos lados del mismo, se deberá comprobar la ausencia de tensión mediante el equipo correspondiente.

3.- Reposición de tensión.

En general, la secuencia de operaciones para reponer la tensión es la inversa de la requerida para efectuar la "Supresión de la tensión", y las precauciones y medidas de seguridad también son las mismas en cada una de las etapas.

Trabajador autorizado: trabajador que ha sido autorizado por el empresario para realizar determinados trabajos con riesgo eléctrico, en base a su capacidad para hacerlos de forma correcta, según los procedimientos establecidos.

Trabajador autorizado: D.

Montaje

Fecha:

Hora:

El representante legal del Promotor

Desmontaje

Fecha:

Hora:

El Coordinador de Seguridad y Salud

Fdo. :

Empresa:

Fdo. :

Empresa:

CUELQUE DE ESTRUCTURAS - RIGGING

Documentación:

La siguiente documentación la ha de presentar a Málaga Deporte y Eventos, S.A. antes de comenzar el montaje de un evento en nuestras instalaciones (entregar al menos cinco días antes para su revisión y aprobación):

- Proyecto Técnico y Estudio Básico de Seguridad y Salud, o en su caso, Memoria Técnica y Plan de Seguridad y Salud. En cualquier caso, firmados por Técnico competente y visados por el colegio profesional. Con el siguiente contenido mínimo:
 - Memoria explicativa del montaje del rigging..
 - Carga transmitida por cada punto de cuelgue.
 - Planos de planta y sección del montaje, a escala la situación de cada punto de cuelgue de los elementos a suspender de la estructura del Palacio.
 - Relación de materiales y sus pesos.
 - Certificados de calidad e inspecciones anuales de los materiales.
 - Descripción del sistema de cables de seguridad redundante (safety point).

Condiciones de montaje: Palacio de Deportes “José M^a Martín Carpena”

- Solo se permitirá el cuelgue de elementos en los nudos de unión entre barras de la estructura espacial de la cubierta.
- La estructura podrá soportar una carga máxima vertical de 450 kg en todos los nudos de una de las dos capas de la malla espacial de la estructura de cubierta.
- Los cables que apoyen sobre la estructura deberán ir protegidos mediante eslingas cubiertas con polyester u otro material plástico.
- Los elementos sujetos al truss deberán contar con un cable de seguridad redundante (safety point).
- Los trusses con elementos eléctricos deberán ir conectados a tierra.
- Normativa específica de aplicación UNE-CWA 15902.

Trabajador cualificado: D.

Empresa:

Montaje

Fecha:

Hora:

El representante legal del Promotor

Desmontaje

Fecha:

Hora:

El Coordinador de Seguridad y Salud

Fdo. :

Empresa:

Fdo. :

Empresa:

ANEXO 7

DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE EL CONTROL OPERACIONAL MEDIO AMBIENTAL EN LOS EVENTOS CELEBRADOS EN EL PALACIO DE DEPORTES “JOSÉ M^a MARTÍN CARPENA”.

El anexo debe ser entregado con 10 días de antelación al comienzo del evento del montaje. Lo pueden hacer por correo electrónico a la dirección svcalleja@malaga.eu o bien pueden entregarlo en la recepción del Palacio de Deportes “ José maría Martín Carpena en Calle Miguel Mérida Nicolich 2 29004 Málaga. Para cualquier duda o consulta al respecto pueden ponerse en contacto con Susana Vázquez en el correo electronico facilitado o via telefónica en el 952176392.

Empresa:.....

Representante de la empresa:.....

Evento:.....

1) RESIDUOS: Marca los residuos que se prevén que se generen en las diferentes fases del evento, montaje, desarrollo y desmontaje.

- ☐ Papel, cartón.
- ☐ Plástico de embalaje, botellas de plástico, breaks, latas
- ☐ Aceite, gasolina, gasoil
- ☐ Vidrio.
- ☐ Restos, vasos compostables.
- ☐ Lonas, banderolas
- ☐ Moqueta
- ☐ Otros

.....
.....
.....
.....

1.2 El promotor, en las distintas fases de planificación, montaje, durante y post evento, debe adoptar las medidas necesarias para minimizar la generación de residuos y gestionar correctamente los generados, procediendo a la separación de las fracciones: ENVASES, PAPEL/CARTÓN, ORGÁNICA Y RESTO. MDE cuenta con papeleras y contenedores para poder realizar dichas separaciones.

1.3 Las bebidas (incluida el agua) para deportistas, participantes, artistas etc, deben facilitarse en vasos biodegradables compostables o en botellas PET fabricadas de materiales reciclados. En todo caso, se evitará el uso de vasos de cartón/polietileno.

1.4 No es viable el uso del plástico de un solo uso, a excepción del uso de plásticos compostables que deberá ser la norma en el uso de menaje (vasos, cubiertos, platos, etc...). A tener en cuenta en bolsas para welcome pack etc.

1.5 Necesidades de papeleras por espacios en zonas operativas, no de público:

Contamos con dos cubas para plástico, solicite dónde ubicarla para el montaje y desmontaje:.....

.....

Contamos con dos cubas para restos, solicite dónde ubicarla para el montaje y desmontaje:.....

.....

Nº de papeleras para plástico, restos, papel/ cartón en zona entre basculantes:

.....

Nº de paleras para plástico, restos, papel/ cartón en zona

camerinos/vestuarios:.....

Nº de papeleras para plástico y restos en otros espacios a utilizar, no en zona de público.....

.....

En base a otros residuos que se generen se planificará dónde depositarlos, ejemplo moquetas, lonas, banderolas.

Trata de garantizar la economía circular dándoles una segunda vida a materiales que se puedan reutilizar post evento. Para lonas, Banderolas, telas estamos realizando acuerdos para darles una segunda vida a dichos materiales. Si no los vas a reutilizar facilitanoslo.

1.6 El promotor será responsable de una adecuada gestión de residuos peligrosos, gestionando sus residuos a través de un gestor autorizado. Si hubiera una fuga o vertido en las Instalaciones

gestionadas por Málaga Deporte y Eventos, durante el montaje, ejecución o desmontaje del evento, deberá darle el tratamiento adecuado y comunicar a la instalación la incidencia sucedida.

Posteriormente, mediante certificado del gestor autorizado, deberá acreditar por escrito, dónde va a ir dicho residuo para su posterior tratamiento. Informará y formará a todos y cada uno de sus trabajadores previamente a su incorporación, acerca de los riesgos medio ambientales que puede suponer no tratar correctamente dicho residuo y generará los canales de comunicación adecuados dentro de su organización para que el tratamiento sea realizado por el gestor autorizado.

2) RUIDOS:

2.1 Decibelios previstos que se emitiran dentro del recinto. Según normativa vigente.

.....

2.2. Si el evento desarrolla actividades en la vía pública, el promotor nos facilitara toda la información necesaria para la solicitud de la Dispensa Acústica que se tramitará desde MDE y se compromete a cumplir con los requisitos establecidos para el control de ruidos. Esta solicitud de dispensa deberá respetar los horarios sensibles para la población, cuando se desarrollen en entornos urbanos y especialmente con equipamientos especialmente sensibles (ej: Hospitales, colegios, etc...)

3) ENERGÍA Y RECURSOS:

3.1 La climatización del evento en el recinto será de 19°C en invierno y 27°C en verano. Según normativa vigente.

3.2 El promotor se compromete con el ahorro energético, adoptando medidas de cierre en puertas y ventanas para minimizar pérdidas de energía, ajustando el evento para maximizar el uso de luz natural. Para optimizar el uso necesario de luminaria y climatización solicitarán al recinto el apagado de luces y climatización de las zonas que no estén en uso, bajando la climatización en las salas con usos intermitentes.

3.3 Se velará por evitar el despilfarro y por hacer un uso responsable del agua en aseos y vestuarios.

4) APLICACIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE EN DIFERENTES MATERIAS Y POSIBLES COMPROMISOS QUE ADQUIERE PARA PARA MINIMIZAR EL IMPACTO MEDIO AMBIENTAL:

4.2 Barras de bar. En el caso del Auditorio Municipal, las barras de bar son explotadas por el promotor del evento. Las bebidas deben servirse en la propia barra en vasos compostables o reutilizables y en ningún caso entregar los envases al público, el promotor se hará responsable de la correcta separación de los envases que se generen en las barras de bar, pudiendo contar con papeleras para una correcta separación.

En ningún caso puede haber plástico de un solo uso o vasos de de cartón/polietileno, según normativa vigente.

4.1 Cuando el evento contenga catering además de no hacer uso de plástico de un solo uso, puede adquirir compromisos tales como:

- ☐ Evitar desperdicio alimentario, ajustando las previsiones y recursos y/o cediendo el

sobran a ONG's o entidades tales como: banco alimentos, comedores sociales, etc...)

- ☐ Uso de materias primas de temporada y de proximidad (Km0).
- ☐ Compra de productos a granel.
- ☐ Menaje compostable o reutilizable

4.2. Respecto al uso de vehículos, toritos y maquinaria relativa al montaje y producción del evento se realizará con las debidas precauciones ambientales y acústicas (respeto de horarios sensibles, adecuado mantenimiento de flota y maquinaria, ITV...) La maquinaria tendrá certificación energética mínima C. Según normativa vigente.

- ☐ Favorecerá el uso de toritos y vehículos eléctricos

4.3 En caso de que sea necesario contar con fuente de grupos electrógenos, estos deberán seleccionarse en función de las necesidades de potencia (y complementariamente ajustar la potencia necesaria a la disponibilidad de grupos). Es recomendable usar grupos de gasolina frente a diésel y en todo caso realizar comparativas entre distintas opciones respecto a las emisiones atmosféricas (NOx, CO2 y PSS) y acústicas. Deberá aplicar la normativa Vigente.

- ☐ Hará uso de grupos grupos electrógenos insonorizados y con motores electrónicos que optimizan las emisiones y la eficiencia energética.

5) RECOMENDACIONES PARA LA CONCIENCIACIÓN:

Marca la casilla con la que consideres comprometerte para minimizar el impacto medio ambiental de tu evento.

- ☐ Anima con la venta de entradas a que tu público acuda al lugar del evento a través del transporte público. (Web, redes sociales del Evento etc...)
- ☐ Comunica, mediante soportes digitales, megafonía, acciones sostenibles, web, redes sociales etc. para que tu público colabore con el reciclaje y favorece a la concienciación del cuidado del planeta durante el evento.
- ☐ Trata de que tu público no imprima sus entradas y las lleven en sus dispositivos móviles.
- ☐ Comunica las políticas ambientales adoptadas a los distintos departamentos y proveedores y trata de hacer todas las compras responsables.

En Málaga a.....

D/ Dña.....

ANEXO 8

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS ENTRE LA MERCANTIL
MALAGA DEPORTE Y EVENTOS, S.A.M. Y
PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y SERVICIOS DEL PALACIO DE DEPORTES
DE MALAGA JOSÉ MARÍA MARTÍN CARPENA

En Málaga, a , de de 201 .

REUNIDOS

El Sr. D. Borja Vivas Jiménez, Presidente de la Mercantil Málaga Deporte y Eventos, S.A.M., con C.I.F. A-92380070, Y domicilio en la C/ Miguel Mérida - Nicolich, nº. 2, 29004 Málaga.

El Sr. D. , Presidente/ Representante legal de la entidad , con C.I.F. y domicilio en , según acredita con las correspondientes escrituras de constitución y/ o apoderamiento que adjunta como anexo 1.

Ambos actúan en virtud de las competencias que cada uno ostenta, legitimados para la firma del convenio, según sus respectivos estatutos.

EXPONEN

I.- Que la mercantil Málaga Deporte y Eventos, S.A.M. tiene encomendada por el Excmo. Ayuntamiento de Málaga la gestión y explotación del Palacio de Deportes "José Maria Martín Carpena" para su uso en eventos deportivos y de otra naturaleza acorde con sus características arquitectónicas y técnicas.

II.- Que la entidad teniendo como objeto social , está interesada en contratar las instalaciones referidas en su solicitud de reserva que se adjunta como documento nº 2 al presente contrato, todo ello en base a los siguientes.

ANTECEDENTES

Primero.- Que Málaga Deporte y Eventos, S.A.M. se ponen a disposición de los usuarios interesados en general, sus instalaciones para la práctica deportiva y celebración de actos colectivos y espectáculos mediante una contraprestación económica contenida en los precios oficialmente aprobados por su Consejo de Administración.

Segundo.- Que por la entidad , existe interés en usar de las citadas instalaciones y servicios, en la forma y características contenidas en el formulario (anexo 2) para la celebración del evento denominado .

Tercero.- Que considerándose de interés para ambas partes la firma del presente contrato para formalizar el uso de las instalaciones y servicios descritos, ambas partes acuerdan firmar el presente convenio que se sujetará a las siguientes CLÁUSULAS

PRIMERA: OBJETO.- Málaga Deporte y Eventos, S.A.M., pone a disposición de la entidad _____, las instalaciones y servicios del Palacio de Deportes “José M^a Martín Carpena”, según su reglamento de uso y reservas y según la solicitud y formulario que se adjuntan.

Dentro de dicho uso, el organizador tiene la facultad de exhibir su publicidad en los espacios contratados previo aviso de su uso y descripción de su contenido, siempre que su instalación no entrañe agresión o daño a las instalaciones del Palacio de Deportes “José M^a Martín Carpena”, y respete la legalidad en materia de publicidad.

SEGUNDA: RESERVA.- Para la efectividad de la reserva es imprescindible enviar la solicitud de reserva con el nombre de evento/ artista (ANEXO 1) y, el justificante de la transferencia de la señal de reserva, 2.420€ (IVA incluido). Si se anulase la solicitud se perderá dicho importe, no pudiendo utilizarse para otra fecha.

Si no se cumple con ambos requisitos, "Málaga Deporte y Eventos S.A.M." no procederá a cerrar la reserva, por lo que dicha fecha permanecerá hábil para otros usuarios.

TERCERA: PRECIO.- El precio será el resultado de aplicar los precios oficiales de la instalación tomando como punto de partida el presupuesto elaborado previamente, (el cual podrá sufrir modificaciones al alza según los servicios e instalaciones realmente utilizadas por el arrendatario).

La puesta a disposición de las instalaciones y servicios asciende a la cantidad de _____€ incluyendo los consumos energéticos y la limpieza, pero no el uso del videomarcador ni anillo leds.

El precio resultante llevará repercutido el correspondiente I.V.A. al tipo legalmente aplicable en el momento de celebración del evento.

CUARTA: FORMA DE PAGO.- Tal como se recoge en el Anexo 1 (Solicitud) **para la efectividad de la reserva será obligado el ingreso de la señal de reserva 2.420,00€ IVA incluido**, que se perderá en caso de que se anulase la solicitud. El resto del precio, según presupuesto aceptado, deberá ser abonado ineludiblemente **antes del inicio del montaje del Evento a través de transferencia** en la cuenta bancaria de Málaga Deporte y Eventos, S.A.M. ya referenciada en la hoja de reserva que se contiene en el anexo 1.

QUINTA: POLITICA DE CANCELACIÓN.- Si el promotor anula el evento 30 días antes de la celebración del evento abonará el 100% del presupuesto aceptado. Si se anulara entre 31 y 60 días antes de la celebración del evento abonará el 50% del presupuesto aceptado.

Esta política de cancelación no será de aplicación, si la cancelación del evento de produjese por causas o motivos imputables a Málaga Deporte y Eventos, o por cancelación del artista. En este último supuesto, lo abonado hasta ese momento por el promotor, quedará a cuenta de este, para un evento que se celebre en el año posterior al cancelado.

SEXTA: AFORO.- Málaga Deporte y Eventos, S.A.M. pone a disposición del arrendatario todo el aforo disponible del Palacio de Deportes “José M^a Martín Carpena”, a excepción de Palco de Autoridades.

SÉPTIMA: PALCOS VIP.- El arrendatario explotará los Palcos VIP del Palacio de Deportes Martín Carpena, a tales efectos el arrendatario abonará a MALAGA DEPORTES Y EVENTOS, S.A.M., el 50% del beneficio obtenido por el arrendatario por la explotación y venta de entradas de dichos PALCOS VIP. Los palcos no vendidos por el arrendatario, serán usados para protocolo exclusivo del Ayuntamiento de Málaga.

El arrendatario podrá realizar publicidad y cualquier tipo de comunicación comercial para la venta de los Palcos VIP utilizando la imagen del evento.

OCTAVA: BARRAS DE BAR.- Cuya explotación corre a cargo de UTE Cota 11.

NOVENA: VIDEOMARCADOR Y ANILLO LED.- La explotación correrá a cargo de Málaga Deporte y Eventos. No obstante si el arrendatario y/o concesionario quisiera utilizar el Videomarcador y el anillo led durante el evento que se celebre, deberá comunicarlo fehacientemente a MALAGA DEPORTES Y EVENTOS, S.A.U con al menos una antelación de diez días al evento, y negociar con Málaga Deportes y Eventos, S.A.U, las condiciones y precios para su utilización.

DÉCIMA: FIANZA: El promotor ingresará 1.000,00 € (exento de IVA según Art. 78.3 1º LIVA), antes del inicio del montaje, para atender posibles incidencias que tengan lugar en la instalación. Dicha fianza, será devuelta total o parcialmente, tras revisar la instalación al finalizar el desmontaje.

UNDÉCIMA: OBLIGACIONES DE PRESTACIÓN RESPECTO DEL ARRENDATARIO.- Los servicios de seguridad para el evento, el personal necesario para la prestación de los servicios propios de la naturaleza del evento (personal operativo de sonido, montaje de escenarios, decoración, megafonía e iluminación, personal técnico deportivo, artistas, deportistas, controles de acceso, protocolo, promociones, azafatas, camareros, transportistas y cualquier otro no incluido en la cláusula primera será de cuenta del organizador, salvo pacto expreso en contrario).

Igualmente serán de cuenta del organizador arrendatario cualquier material o equipamiento necesario para el desarrollo de su actividad, a excepción de las instalaciones y equipamientos propios del Palacio de Deportes "José Mª Martín Carpena",

Igualmente el organizador se compromete a tener tramitados y estar instruido en el proyecto técnico, plan de autoprotección, plan de seguridad, permisos previos y seguro de accidente según la Ley de Espectáculos Deportivos y Actividades Recreativas.

DUODÉCIMA: OTRAS OBLIGACIONES Y CAUTELAS DEL ARRENDATARIO ORGANIZADOR.- El organizador declara conocer y asumir como responsable de forma expresa, en relación a su solicitud de uso y contratación de espacios/ servicios, lo siguiente:

- ❑ Que para alquilar alguna de nuestras instalaciones para cualquier tipo de evento, se debe comunicar o tramitar la documentación necesaria en las siguientes empresas y organismos, en el siguiente orden:

1. Málaga Deporte y Eventos:

- Plan de Seguridad incluyendo dispositivo Médico.
- Que conoce y acepta el cumplimiento de todas las normas relativas a la seguridad, salud e higiene de los trabajadores, según normativa vigente, y en particular que tiene implantado el plan de prevención de riesgos laborales según Ley 31/1995 reguladora de la materia, para lo cual adjunta declaración expresa de acuerdo al artículo 24 de la misma, junto con carta de presentación donde conste la relación de trabajadores con su identificación, DNI. o pasaporte, relación social y C.I.F. así como comprobante de que han sido instruidos en dichas normas de prevención, han recibido el equipamiento y conocen su obligación de usarlos y cumplir con las mismas.
- Firma y aceptación del acta referente al cumplimiento del Real Decreto 2886/1982 de 27 de Agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de Policía de Espectáculos y Actividades Recreativas y la Ley 13/1999, de 15 de Diciembre de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía (ANEXO 5).
- Conocer y cumplir todas las obligaciones que le impone la Ley 13/1999 de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Junta de Andalucía y normativa complementaria. (Decreto 78/2002 de Nomenclátor y Catalogo de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, Orden de 25 de marzo de 2002 sobre Horarios de apertura y cierre de Espectáculos Públicos, Real Decreto 2816/1982 de Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas):
 - ✓ Estar dado de alta en el Registro de Empresas y Organizadores de Espectáculos Públicos de la Junta de Andalucía o en que corresponda en razón de su domicilio y ámbito de actuación.
 - ✓ Tener contratado un seguro general o específico que cubra Responsabilidades Civiles para el presente evento en las condiciones y cuantías exigidas por el artículo 14.c y la Disposición Adicional Primera de la Ley 13/1999 de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Junta de Andalucía para casos de lesiones y muerte de los espectadores y público asistentes a espectáculos públicos y actividades recreativas, con una cobertura mínima de 151.253,02 euros, en caso de muerte, y hasta un tope acumulado de 1.201,000.00 euros para tal contingencia en el supuesto de que fuesen dos o más de ellas en un mismo siniestro.
- Estar dado de alta y al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social y con la Hacienda Pública local, autonómica y estatal.
- Copia de la Licencia urbanística para las instalaciones y del Certificado de Instalación Eléctrica de Baja Tensión y Solidez Estructural.

La documentación anteriormente indicada, deberán presentarla con una antelación mínima de 20 días respecto al de la celebración del evento.

2. Área de Comercio y Vía Pública. Documentación a aportar:

- _1.- Solicitud.
- _2.- Acreditación del Promotor.
- _3.- Acreditación del Representante.
- _4.- Autorización del Titular o Gestor del establecimiento o espacio público utilizado.
- _5.- Proyecto Técnico de Instalaciones.
- _6.- Licencia Urbanística para las instalaciones.
- _7.- Acreditación de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil.
- _8.- Declaración responsable de capacidad de obrar.
- _9.- Declaración responsable en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- _10.- Declaración Jurada de las condiciones de limpieza del espacio público utilizado.
- _11.- Informe higiénico-alimentario.

3. Gerencia Municipal de Urbanismo, Obras e Infraestructuras Ayuntamiento de Málaga.
Documentación a aportar:

- _1.- Solicitud.
- _2.- En el caso de que se actúe a través de representante se deberá acreditar dicha representación.
- _3.- Autoliquidación de las tasas.
- _4.- Plano.
- _5.- Autorización de Vía Pública, en los casos necesarios.
- _6.- Certificado, elaborado por el Colegio Profesional correspondiente.
- _7.- Certificado visado de técnico competente en la dirección de las obras de instalación y/o construcción.
- _8.- Cuando las instalaciones solicitadas se encuadren dentro de la descripción de carpas y/o escenarios de escasa entidad constructiva, los certificados exigidos en los puntos 6 y 7 podrán ser sustituidos por informe elaborado por técnico competente, con indicación de su número de colegiado.

4. Delegación en Málaga de la Consejería de Economía, Innovación y Ciencia.

Documentación a aportar:

- _ Impreso de "Certificado de Instalación Eléctrica de Baja Tensión".

- ☐ Que ha contratado a una empresa de seguridad para el control del orden público interior del evento, y un personal colaborador que han sido debidamente instruidos del plan de autoprotección anteriormente mencionado.
- ☐ Proyecto Técnico o Memoria Técnica (que recoja el Plan de Autoprotección), donde se detallen todas las conexiones eléctricas, grupos electrógenos, tomas de agua, instalación de carpas, otras estructuras, contra-incendios y evacuación, etc.
- ☐ Que conoce y acepta que para el control de dicho aforo deberá emitir y emitirá las entradas mediante sistemas informáticos que permitan el control de su venta.
- ☐ Que conoce y acepta que para el control de aforo es necesario, y así lo ejecutará, el uso de los sistemas de control en la entrada del público a la instalación.
- ☐ Que conoce la Ley 4/1997 de Prevención y Asistencia en materia de Drogas, y en especial conoce y acepta que en esta instalación está prohibida la venta de alcohol a los menores de 18 años y de más de 20 grados a todos los demás y cuando se trate de eventos deportivos. Que deberá evitar la venta de cualquier tipo de droga o sustancia estupefaciente poniéndolo en inmediato conocimiento de las autoridades y del titular de esta instalación.
- ☐ Que está prohibida igualmente la publicidad de Alcohol y Tabaco en eventos deportivos.
- ☐ Es imprescindible tener contratado y diseñado un sistema de atención médico - sanitaria para los participantes y espectadores del evento, donde estén debidamente planificados los medios (médicos, enfermeros, ambulancias, equipamiento) y los recorridos de evacuación y circulación, así como coordinación con las autoridades sanitarias u hospitales cercanos.
- ☐ Que pondrá a disposición de los usuarios del evento a celebrar, un libro de hojas de reclamaciones legalizado por la Dirección General de Consumo de la Junta de Andalucía u órgano competente.
- ☐ Que en aquellos eventos en los que se origine cola de público de más de un día, contemple la colocación de WC portátiles, para mujer y caballero, en número razonable, en la zona de accesos.

DECIMOTERCERA: PROTOCOLO.- A efectos de garantizar los compromisos de Málaga Deporte y Eventos, S.A.M. el organizador se compromete a suministrar con 7 días de antelación a la celebración del evento contratado **50 entradas gratuitas**.

Esta obligación deberá cumplirse de forma directa con el arrendador, sin que sean alegables haberlas entregado a un promotor o intermediario local. En caso de no estar disponibles en el plazo señalado, Málaga Deporte y Eventos, S.A.M. facturará al arrendatario, que estará obligado a su abono como indemnización por

incumplimiento de esta cláusula, el importe equivalente a dichas entradas al precio de la de mayor importe, sin perjuicio de que el arrendador quedará habilitado para permitir el acceso a un número de personas equivalentes, sin ser computable el personal laboral y de servicios de Málaga Deporte y Eventos, S.A.M.

DECIMOCUARTA: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.- Documentación que ha de presentar antes de comenzar el montaje de un evento en nuestras instalaciones (entregar al menos cinco días antes para su revisión y aprobación). El envío de dicha documentación lo pueden hacer por correo electrónico a la dirección jmgriscos@malaga.eu , o bien entregarlo en la recepción del Palacio de Deportes "José M^a Martín Carpena" en c/ Miguel Mérida Nicolich, 2, 29004 Málaga.

DECIMOQUINTA: CONTROL OPERACIONAL MEDIOAMBIENTAL.- El promotor deberá aportar a Málaga Deporte y Eventos, S.A.M., al menos 10 días antes del inicio del evento, el Anexo 7 sobre el control operacional medioambiental debidamente cumplimentado y firmado. Asimismo, el promotor deberá implementar en su organización los compromisos medioambientales asumidos, de conformidad con el citado anexo, a los efectos de velar por la sostenibilidad de la actividad, así como cumplir, en todo caso, con la normativa aplicable en materia medioambiental. Málaga Deporte y Eventos, S.A.M. velará, en todo momento, por dicho cumplimiento y, si así lo estimase conveniente, podrá solicitar al promotor la documentación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones asumidas por aquél. Málaga Deporte y Eventos, S.A.M. ha efectuado la evaluación de los eventuales riesgos medioambientales que pudieran suceder en sus instalaciones, que ha sido incorporada a sus Planes de Autoprotección. El promotor, de igual forma, deberá incluir los referidos riesgos medioambientales en el Plan de Autoprotección del evento.

DECIMOSEXTA: FUERO.- Las partes, con expresa renuncia al fuero que pudiera corresponderle, se someten al arbitraje de derecho que efectúe el órgano arbitral de la Cámara de Comercio de Málaga, cuyos costes serán del arrendatario. Para el caso de que la materia objeto de litigio fuera el simple impago de los servicios ó materia no susceptible de arbitraje, las partes con expresa renuncia al fuero que pudiera corresponderle se someten a los jueces y tribunales de justicia de Málaga capital.

DECIMOSÉPTIMA: DURACIÓN Y PLAZO DE VIGENCIA.- El presente contrato entra en vigor el día de su firma y finalizará un día después de realizado el evento o finalizado completamente el desmontaje, sin perjuicio de la posterior exigencia de las obligaciones incumplidas si las hubiese.

En caso de que por causas ajenas imputables al arrendatario no sea posible finalizar el desmontaje durante el plazo solicitado en la reserva y sea necesaria su prolongación, además de facturar el precio estipulado, se devengará una indemnización equivalente a la mayor de entre las dos siguientes cantidades:

1.- El mismo importe que se haya de facturar en exceso respecto al plazo previsto.

2.- El importe equivalente al lucro cesante respecto a un espectáculo reservado que no se haya podido celebrar.

DECIMO OCTAVA: RESPONSABLE DEL CONTRATO.- De conformidad con lo establecido en el artículo 62 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, con la finalidad de supervisar la ejecución del contrato y hacer un adecuado seguimiento al contratista, de manera que cualquier incidencia pueda ser puesta de manifiesto con la mayor celeridad, a fin de que se adopten las medidas necesarias para asegurar que las prestaciones que constituyen el objeto del contrato sean realizadas por el contratista con arreglo a lo establecido en el presente contrato y en el documento de procedimiento de reserva y contratación para eventos, así como en la legislación vigente, se designa como responsable del contrato al Responsable del Área de Eventos de Málaga Deporte y Eventos, S.A..

Asimismo, en caso de ausencia o enfermedad, el responsable del contrato podrá ser sustituido por el Director – Gerente de Málaga Deporte y Eventos, S.A..

El responsable del contrato se encargará de llevar a cabo las siguientes actuaciones:

- 1.- Supervisar el normal desarrollo de los trabajos objeto del contrato.
- 2.- Comprobar que dichos trabajos se adecuan a las prescripciones técnicas recogidas en el documento de procedimiento de reserva y contratación para eventos, así como en el presente contrato, y que la contratista cumple con sus obligaciones contractuales.
- 3.- Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable a cada caso.
- 4.- Asistir inexcusablemente a los actos de comprobación material.
- 5.- Dar conformidad a las facturas y certificaciones que se deriven de la ejecución del contrato, sin perjuicio de los demás intervinientes en la ejecución del contrato.
- 6.- En caso de detectar alguna anomalía o incidencia, deberá comunicarlo de forma inmediata al órgano directivo de la unidad administrativa que haya promovido el contrato.
- 7.- Será responsable, así mismo, de controlar el cumplimiento de los plazos de ejecución, así como con la antelación debida, bien legalmente establecida, bien prevista en el documento de procedimiento de reserva y contratación para eventos, así como en el presente contrato, de informar a la unidad administrativa que tramite los expedientes de la fecha de finalización a efectos de que se pueda tramitar correctamente.

DECIMONOVENA: TRANSPARENCIA.- Málaga Deporte y Eventos, S.A. y la persona física o jurídica que resulte arrendataria velarán por el cumplimiento del principio de transparencia, proporcionando, durante el procedimiento de contratación y a lo largo de todo el periodo de ejecución del contrato, aquella información que la sociedad deba publicar de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1/2004, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, facilitando el acceso a la información en tiempo real y cumpliendo con los criterios establecidos en la normativa aplicable.

VIGÉSIMA: PROTECCIÓN DE DATOS.- En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que los datos por Vd. proporcionados serán objeto de tratamiento por parte de MÁLAGA DEPORTE Y EVENTOS, S.A.M. con CIF-A92380070 y domicilio en Málaga, calle Miguel Mérida Nicolich, 2, con la finalidad de gestionar el contrato de arrendamiento y uso de las instalaciones y servicios del Palacio de Deportes de Málaga José María Martín Carpena por usted contratado y realizar la facturación del mismo. Asimismo le informamos que los datos de contacto del Delegado de Protección de Datos de MÁLAGA DEPORTE Y EVENTOS, S.A.M. son: dpd@malagadeporteyeventos.com

La base legal para el tratamiento de sus datos es la ejecución del contrato de arrendamiento por usted contratado y/o solicitado.

Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación comercial o durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal.

Usted tiene derecho a obtener confirmación sobre si en MÁLAGA DEPORTE Y EVENTOS, S.A.M. estamos tratando sus datos personales y por tanto tiene derecho a ejercer sus derechos de acceso, rectificación,

limitación del tratamiento, portabilidad, oposición al tratamiento y supresión de sus datos mediante escrito dirigido a la dirección postal arriba mencionada o electrónica dpd@malagadeporteyeventos.com, adjuntado copia del DNI en ambos casos, así como el derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control (aepd.es).

VIGESIMOPRIMERA: EXTINCIÓN.- El presente contrato se extinguirá por las siguientes causas:

- a) Expiración del término de vigencia o cumplimiento recíproco.
- b) Disolución de alguna de las partes Firmantes.
- c) Disposición Administrativa, laudo arbitral o sentencia Judicial.
- d) Por denuncia de una de las partes de su incumplimiento.

En este último caso, el incumplimiento de los deberes de cada una de las partes dará lugar a una indemnización consistente en una prestación respectiva y completa, sin perjuicio de considerar cesada la prestación principal.

Y en prueba de conformidad con cuanto antecede, los comparecientes firman el presente por duplicado, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

**EL PRESIDENTE DE
MÁLAGA DEPORTE Y EVENTOS S.A.M.**

EL PRESIDENTE O REPRESENTANTE LEGAL DE

D. Borja Vivas Jiménez