

ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION SPORTIVE

Documents à remplir et à fournir :

1. **courrier type de demande d'autorisation pour l'organisation de votre manifestation p.1**
2. **dossier technique d'organisation de manifestation sportive p.2**
3. **A fournir obligatoirement :**
 - *protocole sanitaire de votre manifestation,*
 - *protocole sanitaire de la buvette (avec plan d'installation),*
 - *déclaration préalable (plus de 1500 personnes ou moins de 1500 personnes) à la sous-préfecture de Villeneuve-sur-Lot à l'adresse mail suivante : **pref-manifs-villeneuve@lot-et-garonne.gouv.fr***

Date :.....

Nom de l'association :

Adresse :

.....

.....

Tel :

Maire de Villeneuve-sur-Lot
A l'attention de Monsieur Le Maire
Service des sports
Boulevard de la République
47300 Villeneuve-sur-Lot

Objet : demande d'autorisation d'organisation de manifestation sportive

Monsieur le Maire,

J'ai l'honneur de solliciter votre autorisation pour organiser (*indiquer le type de manifestation*).....

.....

.....que nous souhaiterions voir se dérouler (*lieu de la manifestation*)...

.....

le.....(*indiquer la date*).

Dans l'attente d'une réponse favorable de votre part, je vous prie d'agréer, Monsieur le Maire, l'assurance de mes sentiments distingués.

Nom et Prénom :.....

Qualité du signataire :.....

Signature



**DIRECTION DES SPORTS ET DE LA VIE ASSOCIATIVE
SERVICE DES SPORTS**

**DOSSIER TECHNIQUE D'ORGANISATION
DE MANIFESTATION SPORTIVE**

Le dépôt de ce dossier ne vaut pas validation.

DOSSIER à retourner au plus tard 2 mois avant la manifestation

Hôtel de ville, Service des sports, Boulevard de la République, 47300 Villeneuve-sur-Lot

sport@mairie-villeneuveurlot.fr

TEL : 05.53.41.53.73

I. COORDONNEES DE L'ORGANISATEUR

Pour une meilleure lisibilité, veuillez remplir le formulaire d'une couleur différente

Nom de l'association :

Adresse du siège social :

.....

e-mail association :

Nom du Président :

Adresse du Président :

.....

e-mail Président :

Téléphone Président : Portable :

Référent de la manifestation :

Téléphone Référent : Portable :

e-mail Référent :

II. PROJET

Nom de la manifestation :.....

.....

Type de manifestation : **Compétition** **Loisirs** **Autres (précisez)**

Précisez le niveau de la compétition (départemental, Régional, National...)

.....

.....

Date :

Lieu de la manifestation :.....

Site(s) municipal(aux) veuillez préciser en détail les installations souhaitées :

.....

.....

Concernant la base municipale de Rogé, veuillez préciser si vous souhaitez réserver la salle du château :

oui

non

Si oui, vous pouvez contacter La Maison de la Vie Associative pour réserver au 05.53.40.57.60.

Réservation du local municipal situé sur l'aile gauche du Centre équestre :

oui

non

Jour(s) et horaire(s) souhaité(s) de mise à disposition du(des) site(s) municipaux en tenant compte du montage et du démontage :

.....

.....

Horaire de la manifestation :

Estimation du nombre de participants :.....

Estimation du public attendu :

Entrée : **Gratuite** **Payante***

** joindre les tarifs :.....*

Public ciblé :.....

III. BUDGET PRÉVISIONNEL DE LA MANIFESTATION

DEPENSES		RECETTES	
<i>Organisation</i>		<i>Entrées</i>	
Frais d'engagement		Entrées payantes,	
		Participations	
		Cotisations	
Secrétariat		<i>Restauration/buvette</i>	
Secours, medecin...		Restauration	
Sécurité, signaleurs...		Buvette	
Assurance		<i>Aides fédérales</i>	
Animateur, speaker		Fédération française	
Arbitrage		Ligue	
Location de matériel		Comité départemental	
Restauration, buvette		<i>Subventions attendues</i>	
Hébergement		Ville	
Frais de déplacement		Conseil Général	
Autres :		Conseil Régional	
<i>Communication</i>		Etat	
Impression affiches, flyers, plaquettes		Autres :	
Autres :		<i>Partenaires privés</i>	
<i>Récompenses</i>			
Coupes, Lots, prix			
Autres :			
<i>Autres charges</i>		<i>Autres recettes</i>	
TOTAL DES DEPENSES.....€		TOTAL DES RECETTES.....€	

IV. BESOINS EN MATERIEL ET EN ELECTRICITÉ

BESOIN EN MATÉRIEL

Demande de l'association <i>Pour les chapiteaux, veuillez préciser si vous souhaitez l'éclairage</i>		Cadre réservé à l'administration
<i>Désignation (tables, chaises, autres...)</i>	<i>quantité</i>	

Containers ordures ménagères supplémentaires

Dans le cas où vous souhaitez des containers supplémentaires, veuillez contacter la C.A.G.V au 05.53.71.54.81

BESOIN EN ÉLECTRICITÉ

Type d'appareils <i>(non fourni)</i>	Ampérage <i>(puissance de l'appareil)</i>	Voltage 220v ou 380 v	Nombre de prises	Rallonge électrique <i>(préciser la longueur)</i>
Ex : frigo	16 A	220 V	1	0

POINT D'EAU ET ECLAIRAGE PROVISOIRE

Point d'eau

Veuillez préciser :

.....

Demande d'éclairage provisoire

Veuillez préciser :

.....

Veuillez nous fournir un plan d'organisation de votre manifestation en précisant les installations matérielles et les besoins électriques (plan disponible sur google maps)

AUTRES BESOINS TECHNIQUES

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

V. BESOINS D'AUTORISATIONS DELIVRÉES PAR LA MUNICIPALITÉ

- demande d'autorisation d'occupation du domaine public

Précisez date et heure de début et de fin :

Précisez le lieu ou/et l'adresse :

- demande d'arrêté de stationnement

Précisez date, lieu et heures de début et de fin :

.....

- demande d'arrêté de circulation

Précisez date, lieu et heures de début et de fin :

.....

- demande d'autorisation de débit de boissons (cf: page 7)

1^{er} groupe (les buvettes sans alcool du 1^{er} groupe ne nécessite plus d'autorisation depuis le 1^{er} juin 2011)

2^{ème} groupe* (vins, bières, cidre, champagne...) nécessite une demande d'autorisation

*** Joindre obligatoirement la photocopie recto/verso de la pièce d'identité du Président**

Précisez date :

Autres autorisations et déclarations nécessaires :

- autorisation(s) préfectorale(s) : oui non

si oui, lesquelles.....

- autres : oui non

si oui, lesquelles :

VI. COMMUNICATION

<p>Demande de mise en place de banderole (fournie par l'organisateur)</p>	<p>Emplacement banderole (2 emplacements maximum) :</p> <p><input type="checkbox"/> Stade Max Rousié <input type="checkbox"/> Rue d'Agen</p> <p><input type="checkbox"/> Parc expositions <input type="checkbox"/> Rue fraternité</p> <p>période souhaitée : du.....au.....</p> <p><i>Dimensions</i> : environ 5 m de long sur 1 m de large, cordage indispensable (sans quoi la banderole ne sera pas posée).</p> <p>Fournir 2 x 16m de corde ou bien 4 x 4,50m</p> <p>Sous réserve de validation, la banderole devra être déposée aux Services techniques municipaux (Marché gare-Route de Tournon) une semaine avant le jour de la pose.</p>
<p>demande de mise en place d'affiches (fournies par l'organisateur)</p> 	<p>format 120 X 176 – sucettes (10 max)</p> <p>Précisez le nombre d'affiches à positionner :</p> <p>période souhaitée :</p> <p>Sous réserve de validation, les affiches devront être portées au service Communication une semaine avant la période d'affichage.</p>

DÉMARCHES À EFFECTUER PAR VOTRE ASSOCIATION

<p>Agenda de la ville</p> 	<p>1/ Cliquez dans la rubrique "ASSOCIATIONS" du site de la ville www.ville-villeneuve-sur-lot.fr</p> <p>2/ Cliquez dans communiqués sur vos événements</p> <p>3/ Remplir le formulaire "Proposez un événement sur l'agenda du site de la Ville"</p>
<p>Panneaux</p>	<p>1/ Cliquez dans la rubrique "ASSOCIATIONS" du site de la ville</p>

<p>électroniques</p> 	<p>2/ Cliquez dans "Communiquez sur vos évènements"</p> <p>3/ Cliquez sur "Effectuer votre demande d'affichage"</p> <p>- transmettre <u>une semaine avant le début d'affichage</u>.</p> <p>- La durée d'affichage est limitée à 15 jours.</p> <p><i>La ville compte 8 afficheurs électroniques</i></p>
<p>Écrans "INFO ASSOS" (texte + affiche)</p>  <p><i>durée de mise en ligne : 15 jours</i></p>	<p>1/ Cliquez dans la rubrique "ASSOCIATIONS" du site de la ville</p> <p>2/ Cliquez dans « Communiquez sur vos événements »</p> <p>3/Cliquer dans « Demande de création de compte pour utiliser les écrans Info Assos »</p> <p>4/ Vous recevrez alors par courrier électronique un identifiant et un mot de passe qui vous permettront d'accéder à la page sur laquelle vous pourrez proposer vos informations.</p> <p>5/ vous pouvez aussi proposer une affiche PDF (à envoyer à sport@mairie-villeneuve-sur-lot.fr)</p>
<p>Affiches, tracts et flyers (<i>uniquement pour les associations villeneuvoises</i>)</p>	<p>Vous pouvez bénéficier du service reprographie à la Maison de la Vie Associative (2000 photocopies/an en noir et blanc), sous réserve de faire une demande par courrier à la MVA 05.53.40.57.60</p> <p>Distribution possible au sein des principaux bâtiments communaux.</p>
<p>Panneaux d'affichage libre (<i>11 emplacements</i>)</p>	<p>Voir plan sur le site de la ville dans la rubrique "ASSOCIATIONS" puis "Communiquez vos évènements" puis affichages libre</p>
<p>facebook de la ville</p>	<p>Lien : https://fr-fr.facebook.com/mairie.villeneuvesurlot/</p>
<p>Ronds-points RN21</p> <ul style="list-style-type: none"> - campanile - siège gifi - buffalo grill - intersection route bergerac/Monflaquin 	<p>Si vous souhaitez installer une banderole ou d'autres supports de communication sur les ronds-points situés sur la RN 21, il vous faudra faire une demande à l'adresse suivante :</p> <p>Direction Interdépartementales des Routes Centres Ouest (DIRCO) District de Périgueux ZA de Créavallée Sud, Route de Vergt Route de vert 24 660 Notre-Dame de SANILHAC <i>Contact : 05.53.45.14.00</i></p>

VII. ORGANISATION DE LA SECURITE ET DES SECOURS

En dessous de 1500 personnes :

- il est conseillé de prévoir un service d'ordre visible (chasubles sécurité),
- possibilité de demander l'ouverture des sacs (*voir annexe "Inspection visuelle des sacs"*)
- possibilité de demander la présence des services de police lors de réunion préparatoire,

Au dessus de 1500 personnes :

- **déclaration de manifestation de moyenne et grande importance à la Préfecture**
- l'organisateur devra s'assurer de la mise en place d'indications concernant les postes de secours, les points de rencontre et les points d'eau potable,
- la sonorisation doit pouvoir, le cas échéant, transmettre des informations ou les consignes de sécurité,
- l'ensemble des services devra être accessible aux personnes à mobilité réduite,
- un service d'ordre visible devra être mis en place (chasubles sécurité),
- possibilité de demander l'ouverture des sacs (*voir annexe "Inspection visuelle des sacs"*),
- coordination avec les services de police (réunion préalable de sécurité et fiche coordonnées).

Commissariat de Police	05.53.49.62.70
Police Municipale	05.53.49.50.30
Gendarmerie	17
SAMU	15
POMPIERS	18

Prévision du dispositif de sécurité :

.....

.....

.....

.....

Prévision du dispositif de secours :

.....

.....

.....

.....

INFORMATIONS A RETENIR

SACEM

Vous souhaitez diffuser de la musique au cours de la manifestation que vous organisez, vous devez obtenir une autorisation préalable auprès de la SACEM

Site internet : www.sacem.fr

Adresse : Résidence A. Fallières, 14 C Rue Diderot, 47002 AGEN CEDEX

e-mail : dl.agen@sacem.fr

Tél : 05 67 34 81 30

DÉBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE

- Le Maire peut par arrêté, accorder des autorisations dérogatoires temporaires de débit de boissons, d'une **durée de 48h maximum** dans les enceintes sportives (salles de sports, stade...),
- Les **associations sportives reconnues par l'Etat** (affiliées à une fédération) peuvent demander jusqu'à **10 autorisations par an** avec une durée maximum de 48h,
- Les **associations sportives non reconnues par l'Etat** peuvent demander **5 autorisations par an**.

Rappel : les associations proposant régulièrement la vente de débit de boissons du 2^{ème} groupe lors de leurs rencontres sportives peuvent faire une demande globale pour toute la saison dans la limite de 10 autorisations par an (pour les associations reconnue par l'Etat).

*** Catégorie débit de boissons :**

1er groupe : boissons sans alcool (eaux minérales, eaux gazifiées, jus de fruit ou de légumes non fermentés, limonades, infusions, lait, café, thé, chocolat...)

2^{ème} groupe : vin, bière, champagne, cidre, poiré, hydromel (vin de miel), vins doux naturels, crèmes de cassis, jus de fruits et de légumes fermentés (moins de 13 °)

D'autre part, j'attire votre attention sur le fait que la vente de produits alimentaires doit être l'objet d'une vigilance particulière de l'organisateur. Tous les moyens doivent être mis en œuvre pour limiter les risques que peuvent présenter certaines denrées très périssables si elles ne sont pas fabriquées et conservées dans des conditions adéquates, notamment de température. Je vous invite donc à privilégier les produits moins sensibles et à éviter les plus dangereux tels que crème chantilly ou pâtisserie, mousse au chocolat, truffes, mayonnaise...

Pièces à fournir :

- **assurance responsabilité civile mentionnant le nom et la date de la manifestation**

