



DIRECTION DES SPORTS ET DE LA VIE ASSOCIATIVE
SERVICE DES SPORTS

DOSSIER TECHNIQUE D'ORGANISATION
DE MANIFESTATION SPORTIVE

ASSOCIATION :

MANIFESTATION :

DATE :

REFERENT :

PORTABLE :E-MAIL :

1er CAS : Les manifestations se déroulant sur les sites sportifs ou sur le domaine public mais n'empruntant pas la voie publique

Documents à remplir obligatoirement :

1. **le courrier type de demande d'autorisation pour l'organisation de votre manifestation**
2. **le CERFA (- de 1500 personnes en simultanée ou + de 1500 personnes en simultanée) à transmettre au service des sports**
3. **le dossier technique d'organisation de manifestation sportive (à joindre : PLAN des installations matérielles et des besoins électriques)**

Sont concernées les manifestations des disciplines sportives suivantes (liste non exhaustive) : football, rugby, volley-ball, basket-ball, handball, tennis, gymnastique, sports de combat...

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-villeneuvesurlot.fr

TEL : 05.53.41.53.73

Le dépôt de ce dossier ne vaut pas validation.

2ème CAS : Les manifestations se déroulant en totalité ou en partie sur une voie publique et/ou comportant la participation de véhicules terrestres à moteur 

Documents à transmettre au service des sports :

1. **le courrier type de demande d'autorisation pour l'organisation de votre manifestation**
2. **le dossier technique d'organisation de manifestation sportive (à joindre : PLAN des installations matérielles et des besoins électriques)**

Les dossiers de ces manifestations doivent être déposés sur la plateforme SIMS (<https://manifestationsportive.fr>) selon les délais prévus par le Code Sport que vous trouverez en annexe du présent document.

Annexe : Délais de dépôt des dossiers du 2eme cas

1) Randonnée sans véhicules à moteur de plus de cent participants se déroulant en totalité ou en partie sur une voie publique ou ouverte à la circulation publique ou sur ses dépendances (randonnée pédestre, randonnée cycliste...)			
Territoire concerné	Autorité compétente pour traiter le dossier	Délai de dépôt du dossier	Références réglementaires
Une seule commune	Mairie	Un mois	L331-8-1 et R331-8 du Code du Sport
Plusieurs communes	Préfecture	Un mois	

2) Course sans véhicules à moteur avec classement ou chronométrage se déroulant en totalité ou en partie sur une voie publique ou ouverte à la circulation publique ou sur ses dépendances (course pédestre, course cycliste...)			
Territoire concerné	Autorité compétente pour traiter le dossier	Délai de dépôt du dossier	Références réglementaires
Une seule commune	Mairie	Deux mois	L331-8-1 et R331-10 du Code du Sport
Plusieurs communes	Préfecture	Deux mois	
Plusieurs départements	Préfecture	Trois mois	
20 départements ou plus	Préfecture + Ministre de l'Intérieur	Trois mois	

3) Compétition de véhicules à moteur sur un circuit permanent homologué pour la discipline (course de karting sur un circuit de karting...)			
Territoire concerné	Autorité compétente pour traiter le dossier	Délai de dépôt du dossier	Référence réglementaire
Une ou plusieurs communes	Préfecture	Deux mois	R331-22 du Code du Sport

4) Randonnées de véhicules à moteur (aussi appelées « concentrations ») sur la voie publique ou ouverte à la circulation publique d'au moins 50 véhicules (randonnée quads, motos...)			
Territoire concerné	Autorité compétente pour traiter le dossier	Délai de dépôt du dossier	Références réglementaires
Une ou plusieurs communes	Préfecture	Deux mois	R331-20 et R331-22 du Code du Sport

5) Compétition ou démonstration de véhicules à moteur se déroulant sur des circuits non permanents, terrains, parcours ou circuit non homologué pour la discipline (rallye automobile...)			
Territoire concerné	Autorité compétente pour traiter le dossier	Délai de dépôt du dossier	Référence réglementaire
Une ou plusieurs communes	Préfecture	Trois mois	R331-24 du Code du Sport
Vingt départements ou plus	Préfecture + Ministre de l'Intérieur	Trois mois	

INFORMATIONS UTILES

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 :

- 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	112

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

Date :.....

Nom de l'association :

Adresse :

.....

.....

Tel :

Mairie 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*).

À l'occasion de cet évènement, nous vous demandons l'autorisation d'ouvrir un débit de boisson temporaire du 3ème groupe. Date(s) et horaires à préciser. OUI NON

.....

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

I. PROJET

Présentation du projet :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

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 le réserver au 05 53 40 57 60

Représentation Municipalité

Veuillez nous préciser la date et l'horaire de la présence souhaitée de la Municipalité (élus) ?

.....

.....

.....

AIDE A LA REDACTION

Chaque demande électrique doit être en Watts (w, kW), ou en ampère, ou en volt.
Tous les appareils électriques disposent d'une plaque signalétique où y figure sa puissance
La localisation de chaque raccordement doit OBLIGATOIREMENT être sur le plan

EXEMPLE

BESOINS ÉLECTRIQUES

N° SUR PLAN JOINT	PUISSANCES EN WATTS	TYPE DE PRISES (MONO/TRI)	ÉQUIPEMENTS RACCORDES
1	2 000W	Mono	Friteuse
2	300W	Mono	Frigo
2	2 x 800W	Mono	Machine à Gauffre

BESOINS AUTRES

TYPE	NOMBRE	COMMENTAIRE
Chalet	1	Ouverture sur le devant
Point d'eau		
Autres		

* Faire apparaître sur le plan les emplacements du matériel avec les points raccordés (électricité)



III. 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 :

.....

La demande d'autorisation de débit de boissons doit être obligatoirement remplie et signée au début du dossier pour être prise en compte

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

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

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

GROUPES DÉBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE

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

3^{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 pâtisseries, mousse au chocolat, truffes, mayonnaise...

IV. COMMUNICATION

<p>Demande de mise en place de banderole <i>fournie par l'organisateur</i></p>	<p>Emplacement banderole (2 emplacements maximum) :</p> <p><input type="checkbox"/> Stade Max Rousié <input type="checkbox"/> Rue d'Agen <input type="checkbox"/> Parc expositions <input type="checkbox"/> Rue fraternité</p> <p>période souhaitée : du.....au.....</p> <p><i>Dimensions: environ 5 m de long sur 1 m de large, cordage indispensable (sans quoi la banderole ne sera pas posée).</i></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 <i>fournies par l'organisateur</i></p> 	<p><i>format 120 X 176 – sucettes (10 max)</i></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 communiquez sur vos évènements</p> <p>3/ Remplir le formulaire "Proposez un événement sur l'agenda du site de la Ville"</p>
<p>Panneaux électroniques</p> 	<p>1/ Cliquez dans la rubrique "ASSOCIATIONS" du site de la ville</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 dispose de 8 afficheurs électroniques</i></p>
<p>Écrans "INFO ASSOS" (texte + affiche) <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 évènements »</p> <p>3/ Cliquez 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-villeneuvesurlot.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 (11 emplacements)</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 Périgieux ZA de Créavallée Sud, Route de Vergt Route de vert 24 660 Notre-Dame de SANILHAC Contact : 05.53.45.14.00</p>