



SERVICE DES SPORTS  
Mairie de Saint-André  
Tél. : 0262 58 88 60  
Mail : sports@saint-andre.re

# DOSSIER TECHNIQUE D'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION SUR LE TERRITOIRE DE LA COMMUNE DE SAINT-ANDRÉ

## Cadre réservé à l'administration

Date de réception : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Réf. : MANIF / 2022 / \_\_\_\_\_

**IMPORTANT :** Dossier à retirer sur le site internet de la ville ([www.saint-andre.re](http://www.saint-andre.re)) et à retourner en Mairie

Le présent imprimé vient en complément de la programmation annuelle établie par l'organisme demandeur :

**LE DOSSIER EST A RETOURNER IMPERATIVEMENT 90 JOURS AVANT LA MANIFESTATION,  
ACCOMPAGNE DES DOCUMENTS DEMANDES.**

Un avis sera obligatoirement retourné au demandeur et servira d'autorisation au déroulement de la manifestation.

L'augmentation importante des manifestations se déroulant sur les différents sites sportifs et lieux publics de la Commune, amène la Municipalité de Saint-André à adopter la mise en place d'un dossier d'organisation devant permettre :

- L'utilisation rationnelle des différents sites sportifs de la Commune
- La planification des différentes manifestations
- Le soutien logistique des services municipaux
- La gestion des ressources humaines
- Le contrôle des différentes démarches d'organisation (autorisation - assurance - sécurité - mise en place d'arrêtés...)

Les partenaires sportifs (associations - ligues - comités - organismes divers) souhaitant organiser une manifestation à caractère sportif sur le territoire de la Commune de Saint-André devront adresser la demande en utilisant le présent formulaire (exception faite pour les Championnats en sports collectifs dont les calendriers devront être adressés au service des Sports avant le début des rencontres).

Le maire

# I. DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION

## 1/ Intitulé de la manifestation.

.....  
.....

## 2/ Période envisagée pour la manifestation (Préciser : Jour(s) - Date(s) - Heure(s).)

.....  
.....

## 3/ Lieu de la manifestation et public attendu.

.....  
.....

## 4/ Identité de l'organisateur.

- **Personne Physique**

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse :  
.....  
.....

Tel : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/ Mail : .....@.....

- **Personne Morale**

Dénomination : .....

Adresse du siège : .....

Nom du représentant légal : .....

Tel : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/ Mail : .....@.....

- **Personne déléguée au suivi de la manifestation**

Nom : ..... Prénom : .....

Tel : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/ Mail : .....@.....

### Préciser le cadre juridique :

- Association dont le siège social est à Saint-André
- Association dont le siège social est situé ailleurs - Préciser le lieu : .....
- Ligue ou Comité
- Autres (à préciser) .....

## 5/ Nature de la manifestation :

- SPORTIVE
- CULTURELLE
- AUTRE (à préciser) .....
- FESTIVE
- COMMERCIALE

.....

**RENSEIGNEMENTS OU DOCUMENTS A FOURNIR :**

Manifestation avec inscription payante : coût : .....

Gratuite

Assurance souscrite couvrant la manifestation

Manifestation à l'initiative du club

Manifestation en relation avec une ligue ou un comité à préciser : .....

Budget consacré à la manifestation : .....€

Dont .....€ Subvention / Sponsoring (Produits)

Dont .....€ Autofinancement

Dont .....€ De charges en récompenses

Pour les manifestations sportives :

Manifestation pour public licencié -    Effectif attendu : .....Participants

Manifestation pour public non-licencié -    Effectif attendu : .....Participants

Manifestations pour les deux catégories -    Effectif attendu : .....Participants

- Pour les manifestations se déroulant sur la voie publique, fournir en annexe les parcours ainsi que le plan d'organisation matérielle permettant l'établissement de l'arrêté municipal.

**6/ Présentation du projet et chronologie détaillée de l'événement et descriptif précis des animations prévues (cette rubrique peut faire l'objet d'un document annexe)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**7/ Sites précis concernés (ces informations doivent être précisées sur les plans demandés)**

.....

.....

.....  
.....

**8/ Défilé :**

Itinéraire emprunté et horaires : .....

.....

.....

.....

.....

.....

**9/ Précisions relatives aux dates et horaires**

- Montage de la logistique : .....
- Démontage de la logistique : .....
- Ouverture et fermeture au public : .....

**9-1/ Vous sollicitez une interdiction de stationnement**

Nom des voies de circulation ou parkings	Dates	Horaires

**9-2/ Vous sollicitez une interdiction de circulation**

Nom des voies de circulation	Dates	Horaires

## II. LOGISTIQUE

Projet N° ..... de la programmation 202.....

Action non programmée

**1/ Matériel demandé (cette rubrique peut faire l'objet d'un document annexe)**

NATURE DE L'INTERVENTION DEMANDEE (Type de matériel)	Nombre	Service	Réservé aux divers Services

### **AVIS DE LA LIGUE OU DU COMITE**

Favorable

Non Favorable (Motif) : .....  
.....

Date : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Signature :

Cachet :

### **AIDE SOLLICITEE AUPRES D'UN AUTRE ORGANISME : (à préciser)**

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

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

**2/ Aménagements spécifiques : (l'ensemble de ces aménagements doit figurer de manière précise sur les plans demandés)**

**2-1/ Gradins**  OUI  NON

Si oui, nombre de places assises : .....  
(Transmettre les PV de conformité et/ou de vérification des structures ainsi que l'attestation d'assurance et l'extrait K/bis (de moins de 3 mois) ou statuts du prestataire)

**2-2/ Scènes, podiums**  OUI  NON

Si oui, sont-ils accessibles au public ?  OUI  NON

**2-3/ Barrières**  OUI  NON

Si oui :  
Type de barrières : .....  
Nombre : .....  
Longueur totale nécessaire : .....

**2-4/ Décors, écrans de projection**  OUI  NON

Si oui, descriptif : .....  
Les matériaux utilisés : .....

**Avez-vous prévu des précautions anti-feu ?**  OUI  NON

Si oui, lesquelles : .....

**2-5/ Manèges et structures gonflables**  OUI  NON

**2-6/ Autres aménagements**  OUI  NON

Si oui, lesquels : .....  
.....  
.....



**Transmettre impérativement les documents demandés en annexe**

**3/ Vous utilisez une sonorisation**  OUI  NON

Si oui,  
Heure de début d'émission : .....  
Heure de fin d'émission : .....  
Nom du prestataire de service : .....

**4/ Besoins en raccordement électrique**  OUI  NON

Si oui, combien : ..... Puissance : .....

**5/ Vous disposez d'un groupe électrogène**

OUI

NON

Si oui, précisez : .....

### III. AUTORISATIONS PARTICULIERES

**1/ Vous sollicitez une ouverture tardive des bars : (Joindre une demande individuelle de chaque établissement)**

OUI

NON

Si oui,

Nom de l'établissement	Dates	Horaires

**2/ Présence de stands de restauration**

OUI

NON

Si oui, joindre une demande écrite accompagnée de :

- L'attestation d'assurance du prestataire de service
- L'attestation de formation spécifique en hygiène alimentaire
- Les statuts (pour les associations)
- L'extrait de K-Bis datant de moins de 3 mois (pour les professionnels)

**3/ Buvettes :**

Préciser le type de boissons vendues : .....

**4/ Quels moyens utilisez-vous pour promouvoir votre manifestation :**

Affiches (uniquement sur les panneaux électoraux)

Distribution de tracts et flyers (préciser lieux) : .....

Banderoles (lieux et dates) : .....

Autres : .....

**5/ Avez-vous prévu des parkings pour le public ?**

OUI

NON

Si oui,

Nombre de places : .....

Lieu(x) : .....

(Indiquez sur un plan le(s) lieu(x) de stationnement)

**6/ Si votre manifestation génère des déchets :**

Vous devez prévoir des bacs pour le tri (cartons, papiers) et pour les autres déchets.

## IV. SECURITE DE LA MANIFESTATION

### SECOURS A PERSONNES

**1/ Disposez-vous sur le site d'un moyen d'alerte des secours (téléphone fixe ou portable)**

OUI

NON

Si oui,

Nom du responsable présent sur le site : .....

Son numéro de téléphone : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**2/ Mettez-vous en place un dispositif de secours à personnes ? (obligatoire si plus de 300 personnes)**

OUI

NON

Si oui,

- Nom de l'association ou organisme assurant les secours à personnes : .....
- Nombre de véhicules de transport sanitaire (ambulance) .....
- Nombre de poste de secours .....
- Nombre de secouristes .....
- Nombre de médecins .....

**(Joindre acte d'engagement ou convention signé passé avec l'organisme)**

### PREVENTION DES RISQUES D'INCENDIE ET DE PANIQUE & SECURITE DES INSTALLATIONS

**3/ La manifestation a-t-elle lieu dans un établissement recevant du public (classé ERP) ?**

OUI

NON

Si oui,

- Désignation de l'ERP .....
- Coordonnée du chef d'établissement .....
- Type et catégorie de l'ERP .....
- L'établissement fait-il l'objet d'un cahier des charges ?

OUI

NON

Si oui, transmettre une copie.



**4/ Utilisez-vous des tentes, chapiteaux, structures gonflables ou autres, accessibles au public ?**

OUI

NON

Si oui, superficie de chaque structure et effectif maximum du public admis dans chacune d'entre elles : .....

.....  
.....  
.....  
(Transmettre les PV de conformité et/ou de vérification des structures ainsi que l'attestation d'assurance et K/Bis ou statuts du prestataire)

**5/ Avez-vous prévu de faire contrôler les installations techniques (électriques, gradins, scènes, etc...)**

Par un technicien qualifié (Nom et qualité) .....

.....  
 Par un organisme de contrôle agréé (Nom et qualité) .....

**6/ Avez-vous prévu un accès pour les personnes handicapées à l'ensemble du site ? (Indiquez ces accès sur un plan)**

OUI

NON

**ENCADREMENT DE LA MANIFESTATION**

**7/ La manifestation dispose-t-elle d'un service d'ordre ?**

OUI

NON

Si oui,

Nombre d'agents : .....

Nom de société de gardiennage : .....

Adresse : .....

Nom du représentant : .....

N° d'agrément : .....

Le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

L'organisateur

## DEMANDE D'AUTORISATION ET AVIS

Je soussigné (Nom - Prénom(s)) : .....

Adresse : .....

.....

Tél : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ GSM : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ FAX : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Agissant en qualité (fonction précisée) : .....

Au titre de (désignation de l'organisme) : .....

Sollicitant auprès du Maire de Saint-André, l'autorisation d'organiser la manifestation décrite dans le présent document.

Je certifie l'exactitude des renseignements fournis. J'engage la responsabilité de l'organisme demandeur à ce que la manifestation se déroule conformément aux règlements de la discipline en vigueur et aux conditions de sécurité s'y attachant tant au plan du public, des pratiquants, de l'installation utilisée et du matériel demandé mis en place à cet effet.

- Autre(s) personne(s) à contacter pour renseignement complémentaire éventuel :

Nom - Prénom : ..... Tél : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nom - Prénom : ..... Tél : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

AVIS SUR L'ORGANISATION DE LA MANIFESTATION DU : \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_

LIBELLE : .....

SERVICE CONCERNES	DATE	AVIS	OBSERVATIONS	SIGNATURE
Service financier	____/____/20__	<input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> NON FAVORABLE		
Service technique	____/____/20__	<input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> NON FAVORABLE		
Cellule ERP	____/____/20__	<input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> NON FAVORABLE		
Police Municipale	____/____/20__	<input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> NON FAVORABLE		
Service économique	____/____/20__	<input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> NON FAVORABLE		
Service des Sports	____/____/20__	<input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> NON FAVORABLE		
Service évènementiel	____/____/20__	<input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> NON FAVORABLE		
Service logistique et gestion des salles	____/____/20__	<input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> NON FAVORABLE		
Service culturel	____/____/20__	<input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> NON FAVORABLE		
Service restauration	____/____/20__	<input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> NON FAVORABLE		
Service des affaires scolaires	____/____/20__	<input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> NON FAVORABLE		
Service communication	____/____/20__	<input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> NON FAVORABLE		

**AVIS DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE D'EVALUATION** FAVORABLE       NON FAVORABLEDATE : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
SIGNATURE DES MEMBRES

Le responsable du service ERP

Harry MAILLOT

**DECISION DE L'AUTORITE** FAVORABLE       NON FAVORABLE

## CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

# ANNEXE

### PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT

- Attestation d'assurance (**Spécifique à la manifestation**)
- Statuts de l'association signés + déclaration INSEE
- Extrait de K-Bis de moins de 3 mois pour les entreprises
- Plan d'implantation des installations logistiques
- Itinéraire emprunté pour les défilés (plan avec sens de circulation)
- Demandes d'autorisations spécifiques (buvette, sonorisation, circulation, stationnement...)
- Demande de matériel (barrières, podiums, scènes, tables, chaises...)
- Pour les manèges et structures gonflables :
  - L'extrait de K/Bis du prestataire,
  - L'attestation d'assurance du prestataire,
  - Attestation de conformité,
  - Attestation de vérification pneumatique, électrique, hydraulique (pour les manèges uniquement).
  - Attestation de bon montage (à fournir le jour du montage)
- Pour les sociétés de sécurités :
  - Copie de l'agrément préfectoral
  - Copie des cartes professionnelles

#### Copie des autorisations et/ou avis suivants :

- Des services préfectoraux pour :
  - ❖ Les feux d'artifice de type K4
  - ❖ Les manifestations aériennes (Aviation civile...)
  - ❖ Les manifestations sportives de véhicules à moteurs
  - ❖ Les manifestations nautiques
  - ❖ Utilisation du domaine public maritime (DEAL ou Etat)
- De la direction sécurité incendie pour :
  - ❖ La vérification des chapiteaux, tentes et structures gonflables
  - ❖ La conformité des installations destinées à la restauration
- Direction des Services Vétérinaires

## **ATTENTION**

La tenue de votre manifestation publique est assujettie à l'autorisation de la Mairie. Afin de permettre une instruction optimale de votre dossier vous devez **remplir rigoureusement ce dossier** et joindre les documents demandés.