



Procédure de suivi des manifestations et événements sportifs

Date de dernière mise à jour : 18 mars 2019

1. Objet :

Cette Procédure a pour objet de décrire la marche à suivre pour effectuer le suivi des manifestations et événements sportifs organisées sur le territoire de Bayeux.

2. Domaine d'application

Cette procédure s'applique à l'ensemble des événements sportifs organisée en dehors des championnats habituels des clubs locaux qu'ils soient associatifs, privées ou municipaux.

3. Définition

Il s'agit d'assurer un suivi efficace des manifestations sportives au sein du service et en interservices, d'éviter les problèmes de calendrier avec d'autres événements et de garantir le respect des règles de sécurité et de fonctionnement des installations sportives.

4. Responsables

Le coordinateur des manifestations sportives, sous la responsabilité du directeur du service et en lien avec le pôle administratif et le pôle technique du service Sport et Jeunesse (en lien avec les autres services et acteurs concernés) est garant de la bonne application de cette procédure.

5. Références

Cette démarche s'inscrit dans le cadre de l'optimisation de la gestion du service des sports et l'amélioration des relations avec les partenaires extérieurs. Il fait suite à la nécessité de travailler à la sécurisation des événements sportifs et à la rationalisation des dépenses de fonctionnement.

6. Description

Etapas /phases	
<ul style="list-style-type: none">● Présentation du projet de Manif sport au service Sport qui soumet au Maire-adjoint au Sport Fiche Présentation synthétique<ul style="list-style-type: none">○ Etude de faisabilité par Service Sport :<ul style="list-style-type: none">▪ Type de manifestation (classement préfectoral, niveau, fédé, pro, fréquentation, enjeu)▪ Disponibilité des agents et des équipements ; moyens à engager par la ville sécurité et sûreté, concurrence avec les événements locaux, pertinence sur le territoire, viabilité budgétaire et technique▪ Echange avec les clubs pouvant être impactés par la manifestation▪ Émission d'un avis○ Validation par le Bureau municipal si les enjeux le nécessitent○ Demander l'avis de principe des autorités ; gendarmerie, SDIS, Préfecture :	

<ul style="list-style-type: none"> • Réponse aux organisateurs par Service Sport réponse par courrier type dans un délai 1 mois à réception de la fiche de présentation • Si nécessaire, envoi de l'information aux clubs impactés par l'utilisation de leur installation sportive habituelle. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Première information auprès des associations, des services et des agents <ul style="list-style-type: none"> ○ Mise à jour de la liste prévisionnelle des manifestations. ○ Diffusion mensuelle de la liste prévisionnelle des manifestations. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Impression pour les agents des stades et gymnases ▪ Diffusion par mail aux associations sportives, aux services municipaux (cabinet, communication, logistique) et à la commission sport et jeunesse 	
<ul style="list-style-type: none"> • Dans le cas d'une manifestation accompagnée par la Ville ou ayant lieu sur une installation bayeusaine, si avis favorable : travail de programmation entre Service Sport et organisateurs: <ul style="list-style-type: none"> ○ Fiche actions à créer : rétro planning à partager, rôle de chacun, réserver les équipements, rédiger la note générale et technique, etc... ○ Partager un compte-rendu formalisant les rôles de chacun et précisant les limites d'action de la ville • Dans le cas d'une manifestation en autonomie ne nécessitant qu'un avis de la collectivité, envoi du courrier avec copie aux services concernés (voirie, secrétariat général, communication...). Fin de gestion du dossier. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Accompagnement à la préparation de la manifestation, qui fait quoi au service sport <ul style="list-style-type: none"> ○ Réunion d'étape, réajustements techniques, etc ○ Réunion technique et logistique (nos services, organisateur, prestataires...) ○ Réunion de sécurité (PM, gendarmerie, SDIS, Préfecture) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Manifestations : <ul style="list-style-type: none"> ○ Accompagnement technique de la manif ○ Relations organisateur ○ Valorisation, brief et présence des élus 	
<ul style="list-style-type: none"> • Phase de bilan et perspectives <ul style="list-style-type: none"> ○ Réunion de bilan ○ Revue de presse ○ Remerciements, courriers 	