

**DOSSIER DE DEMANDE D'ORGANISATION
D'UN ÉVÈNEMENT SPORTIF**

Dossier à compléter par le club et à adresser
2 mois au minimum avant le début de la manifestation

à :

Monsieur le Maire

**Service Sports et Jeunesse
rue laitière - 14400 BAYEUX**

sports@mairie-bayeux.fr

Ce dossier vous permet de présenter de manière claire et synthétique l'ensemble des éléments organisationnels de votre manifestation.

Le service des sports étudiera la faisabilité de votre demande, veillez à le renseigner le plus précisément possible.

La municipalité vous apportera une réponse à ce dossier dans un délai d'un mois.

L'association s'engage à ne pas multiplier les demandes aux différents services dans un souci d'efficacité et de bonne gestion des moyens.

NB : le dépôt de la demande ne vaut pas accord.

1/ ORGANISATEUR DE LA MANIFESTATION

| | |
|--|--|
| Service référent + date de réception (information complétée par la Mairie) | |
| Association Organisatrice | |
| Nom du responsable légal | |
| Adresse | |
| Nom de la personne chargée du suivi de la manifestation | |
| Téléphone / Mobile | |
| Mail | |

Vos coordonnées pourront être diffusées sur le site internet de la Ville. En cas de désaccord, merci de le préciser.

2/ PRÉSENTATION DE LA MANIFESTATION

| | |
|--|---|
| Nom/titre de la manifestation : | |
| La manifestation se déroulera | Le Ou du/...../..... au/...../..... |

2.1 / Description de la manifestation :

| |
|----------------------------------|
| |
|----------------------------------|

La manifestation est-elle accompagnée :

Par une fédération

OUI NON

Si oui, précisez :

Par un organisateur/prestataire privé

OUI NON

Si oui, précisez :

2.2 / Manifestation payante ?

OUI NON

Tarifs :

2.3/ Caractéristiques de la manifestation

Manifestation dans un équipement sportif municipal : OUI NON

Manifestation sur la voie publique : OUI NON

| | |
|---|--|
| Nom du lieu (ou des lieux) où vous souhaitez organiser la manifestation | |
| Date début manifestation : | Heure début manifestation : |
| Date fin manifestation : | Heure fin manifestation : |
| Nombre de personnes attendues (en fonction des effectifs prévus, des déclarations supplémentaires peuvent être demandées à l'organisateur) | Sportifs : Bénévoles/encadrement : Public : |
| Dispositif sécurité | Nb bénévoles : Nb agents sécurité : |
| Poste de secours | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> |
| Date montage : | Heure montage : |
| Date démontage : | Heure démontage : |

3 / OCCUPATION DE L'ESPACE PUBLIC / ARRETES DE CIRCULATION

Demande d'arrêté : si votre manifestation a un impact sur la voie publique (*circulation des véhicules ou des piétons, stationnement...*), cela nécessite la prise d'un arrêté de circulation.

| | | |
|--|--|--------------------------------------|
| - Nécessité de prendre un arrêté ? | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| - Pour interdire la circulation ? | <input type="checkbox"/> des véhicules | <input type="checkbox"/> des piétons |
| Voie(s) concernée(s) et portion(s) de voie : Fournir plan | | |
| - Pour interdire le stationnement ? | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| Voie(s) concernée(s) et portion(s) de voie : Fournir plan | | |
| Précisez : <input type="checkbox"/> Côté pair <input type="checkbox"/> Côté impair <input type="checkbox"/> Des 2 côtés de la voie | | |
| Prévoir un article de mise en fourrière : | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |

4/ BUVETTE TEMPORAIRE, HORAIRE D'OUVERTURE

Toute ouverture de débit de boissons temporaire (vente de boissons alcoolisées du deuxième groupe*) doit faire l'objet d'une autorisation délivrée par la commune. * Boissons du deuxième groupe : vin, bière, cidre, vins doux naturels dotés d'une appellation d'origine (Banyuls, Frontignan, Rivesaltes,...), crème de cassis et jus de fruits ou de légumes fermentés comportant 1 à 3 degrés d'alcool.

| |
|--|
| Demande d'ouverture d'un débit de boisson temporaire : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> |
| Implantation (si manifestation extérieure) |
| <i>Important : la vente de boissons non alcoolisées n'est pas soumise à autorisation</i> |

5 / SOUTIEN DEMANDE A LA MUNICIPALITE

| | |
|---|--|
| Soutien logistique (lister les équipements et le matériel) | |
| Ressources humaines (Lister le nombre d'agents et les compétences attendues) | |
| Subvention (indiquer si vous souhaitez un soutien financier de la ville et son montant) | |

6/ COMMUNICATION

5.1/ Réserve de panneaux d'affichages : OUI NON

(Sous réserve de disponibilité, les panneaux seront partagés en fonction des demandes)

| | |
|--|---|
| Panneaux Decaux 120x176 cm (29 emplacements) | OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> |
| Panneaux bois 120x176cm cm (12 emplacements) | OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> |
| Panneaux lumineux (2 emplacements) | OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> |

Dates souhaitées :

Concernant le Réseau Decaux l'affiche doit être envoyée un mois à l'avance à Decaux. L'affichage s'étend du mercredi au mercredi pour les 120x176 cm.

5.2/ Pose de banderoles sur la voie publique: OUI NON

5.3/ Pose de fléchage directionnel ? OUI NON

7/ AUTRES POINTS DONT VOUS SOUHAITEZ NOUS INFORMER SUR VOTRE MANIFESTATION :

.....

.....

.....

.....

Date :

Cachet de l'association

Nom du demandeur :

Signature