

**DEMANDE D'AUTORISATION POUR  
L'ORGANISATION D'EVENEMENT  
DANS LES INSTALLATIONS  
SPORTIVES MUNICIPALES**

*Association organisatrice :* .....

*Coordonnées de l'organisateur. (Nom, prénom, titre, adresse, téléphone)*

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

*Type d'événement, de manifestation ou de rassemblement organisé :*

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

*Nombre de personnes attendus :* .....

*Description et but de l'événement. Objectif pédagogique dans le cadre d'un stage.*

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

*Localisation(s) de l'évènement :*

.....  
.....

*Date(s) de l'événement :*

.....  
.....

*Date et heure de début de l'événement :*

.....  
.....

*Date et heure de fin d'événement :*

.....  
.....

*Date et heure de la mise en place du matériel et au rangement :*

.....



L'organisateur s'engage également à **respecter et à faire respecter le règlement intérieur des installations sportives.**

L'organisateur s'engage également à **prendre en charge le nettoyage des locaux annexes utilisés** (vestiaires, salle de réunion, club house, gradins, local infirmerie).

Pour les événements accueillant un public important. L'organisateur **s'engage à communiquer sur les différents parkings accessibles** (Centre sportif, Jean de la Fontaine...) afin d'éviter tout stationnement sauvage.

<i>Documents joints le cas échéant.</i>	<b>✘</b>
<b>ANNEXE 1 : INSTALLATION(S) SOLLICITEE(S)</b> <i>Installations sollicitées (dans le cas de besoins particuliers et de demande de mises à disposition de plusieurs installations).</i>	
<b>ANNEXE 2 : DEMANDE DE RESERVATION POUR LES CHAMPIONNATS FEDERAUX :</b> <i>Cette démarche a pour but d'organiser le calendrier et les plannings dans les installations municipales en tenant compte des championnats et des manifestations communales et associatives exceptionnelles</i>	
<b>ANNEXE 3 : DEMANDE DE MISE A DISPOSITION DE MATERIEL</b>	
<b>ANNEXE 4 : DEMANDE DE DEROGATION TEMPORAIRE DOUVERTURE D'UN DEBIT DE BOISSON DANS UNE INSTALLATION SPORTIVE.</b> <i>NB : La demande d'autorisation doit être adressé au plus tard <b>DEUX MOIS</b> avant l'événement, <b>TROIS MOIS</b> lorsqu'il est accompagné d'une demande d'ouverture de débit de boissons temporaires de catégorie 2 (bière, vins, cidre au maximum/ Pas d'alcool plus fort possible)</i>	
<b>ANNEXE 5 : FICHE DE SORTIE DE MATERIEL SPORTIF MUNICIPAL</b>	

<i>Date et signature de l'organisateur :</i>	
<i>Demande transmise au Service des Sports le :</i> <i>Cachet et Signature :</i>	<i>Observation du Responsable du service des sports :</i>
<i>Consignes des élus à respecter par l'organisateur :</i>	
<i>Signature de l'adjoint aux sports :</i>	<i>Vu, le Maire :</i>



## Annexe 1 : INSTALLATION(S) SOLLICITÉE(S)

<i>Les installations suivantes sont demandées pour la manifestation :</i>	<i>Dates de réservation :</i>	<i>Dates et Horaires de la manifestation</i>
<i>Salle omnisports de La Fosse * remplir l'annexe 2 pour les dates de championnat</i>		
<i>Salle Omnisports du centre sportif * remplir l'annexe 2 pour les dates de championnat.</i>		
<i>Salle de Gymnastique (Centre sportif)</i>		
<i>Salle d'Arts Martiaux (Centre sportif)</i>		
<i>Salle de Musculation (Centre sportif)</i>		
<i>Salle de l'étage (Centre sportif)</i>		
<i>Vestiaires* du centre sportif * Préciser omnisports, arts martiaux, étage, gym, et n°</i>		
<i>Club House* du centre sportif *préciser si besoin du local à boissons et du réfrigérateur</i>		
<i>Local Infirmerie (Les produits pharmaceutiques doivent être prévus par l'organisateur)</i>		
<i>Salle de réunion* (Préciser si besoin du photocopieur et nombre de copies à faire)</i>	<i>Numéro de badge à programmer :.....</i>	
<i>Terrain synthétique (Centre sportif) * Préciser si besoin des vestiaires football et du club house football</i>		
<i>Terrain d'honneur en Herbe * Préciser si besoin des vestiaires football, club house football ** préciser si besoin d'un traçage particulier (foot à 11 ou foot à 8, autre)</i>		
<i>Salle de Tennis Couverte* * Préciser si besoin des vestiaires tennis et du club house tennis</i>		



## **ANNEXE 2 : DEMANDE DE RESERVATION POUR LES CHAMPIONNATS FEDERAUX**

*Durant la saison, et au moins 15 jours avant la rencontre, le club concerné adressera au Service Municipal des Sports ce document rempli très précisément, daté et signé.*

*Celui-ci sera examiné par le Service Municipal des Sports pour être validé.*

*Attention, compte tenu des nombreuses manifestations et de l'organisation du service de gardiennage des installations, toute modification de date ou d'horaire devra obligatoirement être demandée au moins 15 jours auparavant auprès du service municipal des sports.*

*Sans respect de cette démarche, la demande ne sera pas prise en compte.*

<i>Installation sollicitée</i>	<i>Dates et Horaires de réservation</i>	<i>Equipe reçue pour le match</i>

*\* copier le document si besoin selon le nombre de dates et matchs au calendrier*



## ANNEXE 3 / DEMANDE DE MISE A DISPOSITION DE MATERIEL

<p><b><u>ANNEXE 4. FICHE DE SORTIE DE MATERIEL SPORTIF MUNICIPAL SONORISATION:</u></b></p> <p>Manifestation :</p> <p>Avec musique <input type="checkbox"/></p> <p>Sans musique <input type="checkbox"/></p> <p>Avec micro <input type="checkbox"/></p> <p>Sans micro <input type="checkbox"/></p>	<p>Quelle salle faut il sonoriser ?</p> <p>Salle Omnisport <input type="checkbox"/></p> <p>Salle Art Martiaux <input type="checkbox"/></p> <p>Salle de l'étage <input type="checkbox"/></p> <p>Salle de Gym <input type="checkbox"/></p> <p>Salle de Tennis <input type="checkbox"/></p> <p>Terrains de football <input type="checkbox"/></p> <p>Club house <input type="checkbox"/></p>	<p>Vérification faite au moment du prêt:</p> <p>Signature de l'agent :</p>	<p>Observation faite au moment de la réintégration :</p> <p>Signature de l'agent :</p>
<p><b><u>CHAISES et TABLES:</u></b></p> <p>Besoin de chaises / tables supplémentaires aux chaises et tables présentes dans les installations</p> <p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>	<p>Nombre de chaises :.....</p> <p>Nbre de Tables :.....</p> <p>Lieu où elles seront seront installées : .....</p>	<p>A remettre à l'endroit initial : au bord de l'accès omnisports par piles de 15</p>	<p>Observation suite au rangement des chaises : .....</p> <p>Signature de l'agent :</p>
<p><b><u>RECOUVREMENT DES SOLS SPORTIFS</u></b></p>	<p>Salle à protéger : .....</p> <p>Surface à couvrir : .....M<sup>2</sup></p>	<p>Dalles à remettre sur les chariots en respectant l'alignement des piles afin d'éviter le cornage des coins</p>	<p>Nombres de Chariots de dalles mis à disposition :.....</p> <p>A remettre à l'endroit initial en salle omnisports</p>
<p><b><u>PHOTOCOPIEUR:</u></b></p>	<p>Préciser si usage ou non photocopieur et le nombre de copies prévues :.....</p>	<p>Papier d'impression non fourni par la collectivité. A fournir par l'organisateur.</p>	<p>Observation suite au rangement : .....</p>
<p><b><u>REFRIGERATEURS:</u></b></p> <p>Utilisation des 2 réfrigérateurs situés dans le local à boissons :</p> <p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>	<p>Besoin de réfrigérateurs supplémentaires pour la manifestation :</p> <p>Nombre demandé :.....</p>	<p>Préciser la date et heure de livraison des boissons par un brasseur ou un bénévole : .....</p>	<p>Le service des sports doit il fermer ce local pour que personne n'ait accès au stock livré ?</p> <p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>
<p><b><u>AUTRE MATERIEL :</u></b></p> <p>Barrières de sécurité : Nbre : .....</p>	<p><b>Tatami :</b></p> <p>préciser la surface à couvrir et le lieu :.....</p>	<p><b>Demande de coupes communes offertes :</b> (pour les organisations de clubs locaux /pas pour les ligues). Nombre :.....</p>	<p><b>Podiums à hauteur réglable (praticable) :</b> (1 podiums 2m<sup>2</sup>): ___M<sup>2</sup> Lieu _____</p>
<p><b>Podiums classement :</b></p> <p>Simple <input type="checkbox"/> Double <input type="checkbox"/></p>	<p><b>Cafetière Municipale :</b></p> <p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>	<p><b>Chapiteau Municipal :</b></p> <p>2 chapiteaux 8*5 <input type="checkbox"/></p> <p>1 chapiteau 5*12 . <input type="checkbox"/></p>	<p>*Obligation de mettre à disposition 2 bénévoles de l'association pour aider les services municipaux au montage et démontage des chapiteaux (à organiser en amont avec les services municipaux)</p>
<p><b>Autre matériel En demande :</b></p>			
<p>• Les chariots de transport sont interdits en salle Arts Martiaux. Les consommables tels que sacs poubelles, éponges, serviettes, liquide vaisselle,...</p> <p style="text-align: center;">sont à la charge de l'association.</p>			



## **Liste du matériel intercommunal Flandre Lys\* :**

**\* A Réserver chaque année par nos services administratifs avant fin décembre / Logiciel et organisation spécifique CCFL**

- - 16 chapiteaux 8x5 mètres ;
- - 40 tonnelles 3x3 mètres ;
- - 550 chaises en plastique ;
- - 109 tables à utilisation intérieure et extérieure 1,80x0,74m ;
- - 260 barrières de sécurité, longueur 2m ;
- - 10 panneaux d'exposition en bois 1,5x1,5m ;
- - 33 grilles d'exposition verticales 2x1m ;
- - 20 grilles d'exposition carrées 1,5x1,5m ;
- - 20 poteaux de guidage ;
- - 2 scènes mobiles 43 m<sup>2</sup> ;
- - 1 vidéoprojecteur et 1 écran ;;
- - 5 drapeaux France dont 3 montés sur hampe ;
- - 4 drapeaux Europe dont 3 montés sur hampe ;
- - 1 groupe électrogène 6,5 kilo watts, 2 prises : une prise de 32 ampères et une de 16 ampères
- - 22 tonnelles 3x3 mètres ;
- - 225 chaises en plastique ;
- - 50 tables à utilisation intérieure et extérieure 1,80x0,74m ;
- - 100 barrières de sécurité, longueur 2m ;
- - 1 scène mobile 43 m<sup>2</sup> ;

**\*L'organisateur prend en charge la logistique sauf cas particulier précisé lors du retour de la demande.**



## **ANNEXE 4 : DEMANDE DE DEROGATION TEMPORAIRE D'OUVERTURE D'UN DEBIT DE BOISSONS DANS UNE INSTALLATION SPORTIVE**

A adresser en Mairie **trois mois avant la date de la première manifestation** afin que Monsieur le Maire puisse prendre l'arrêté. Ce dernier devra impérativement être affiché sur le lieu de la buvette.

L'association organisatrice devra être obligatoirement affiliée à la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports et se chargera de faire respecter la législation en vigueur selon le décret n° 2001-1070 du 12 Novembre 2001.

### **ORGANISATEUR :**

Nom et Qualité : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

Adresse Mail : .....

Numéro et Date d'Agrément : .....

<i>Dates et Horaires d'ouverture et de fermeture de la buvette</i>	<i>Lieu et Nature de la manifestation</i>	<i>* Catégorie de boissons souhaitées</i>

\* 1ère catégorie : sans alcool

\* 2ème catégorie : vin, bière, cidre.

\*Demande autorisée exceptionnellement dans la limite de 10 autorisations maximum par an et par association

**AUTORISATION DU MAIRE**

A Lestrem, le .....

**Le Maire, Jacques HURLUS**

Demande faite le..... à .....

Signature du responsable associatif :

## ANNEXE 5 / FICHE DE SORTIE DE MATERIEL SPORTIF MUNICIPAL :

*\*La liste précise du matériel sportif municipal devra être établie au moins 15 jours avant la date de l'animation*

<i>Désignation / Préciser Matériel Club ou Municipal</i>	<i>Quantité</i>
*	
*	
*	
*	
*	
*	
*	
*	
*	
*	
*	
*	
*	
*	
*	
*	
*	
*	
*	

**Date et signatures lors de la sortie du matériel**

*Pour l'association :*

*Pour la Collectivité :*

**Date et signature lors du retour du matériel**

*Pour l'association :*

*Pour la Collectivité :*

*Observation éventuelle :*

