

Démarche : SPORTS - Organisation d'une manifestation sportive DANS UN EQUIPEMENT DE LA VILLE - SANS SIRET

Organisme : Direction des sports

## Identité du demandeur

Email	<input type="text"/>
Civilité	<input type="text"/>
Nom	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>

## Formulaire

Ce formulaire a pour but de transmettre votre souhait d'organisation de manifestation sportive à la direction des sports de la ville de Versailles.

Pour toute demande merci de vous référer aux impératifs de dates ci-dessous. Les dates de dépôt sont dépendant du "niveau" de votre manifestation :

- Manifestation Locale / Départementale = 3 mois minimum avant le début de la manifestation
- Manifestation Régionale / Nationale = 6 mois minimum avant le début de la manifestation
- Manifestation Internationale = 1 an minimum avant le début de la manifestation

Merci de respecter les délais ci dessus. TOUT DOSSIER NE RESPECTANT PAS LES DÉLAIS NE SERA PAS INSTRUIT

Un recensement sera réalisé au cours du mois de Septembre de chaque année afin d'obtenir une visibilité sur l'utilisation des équipements sur la saison sportive (Septembre / Juin).

L'ensemble des demandeurs seront conviés aux réunions "Calendrier des manifestations sportives".

Mention légale :

Vous allez être redirigé vers une plateforme en ligne mise en place par l'Etat. Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées par la Direction des Sports de la Ville de Versailles dans un fichier informatisé nécessaire à l'organisation de manifestations sportives sur son territoire. Elles sont conservées pendant 1 an après la manifestation et sont destinées uniquement à la Direction des Sports et aux services techniques de la Ville. Conformément à la loi « informatique et libertés » et au Règlement Général sur la Protection des Données, vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition et de portabilité de vos données en contactant notre Délégué à la Protection des Données à l'adresse suivante : [correspondant.cnil@agglovgp.fr](mailto:correspondant.cnil@agglovgp.fr)

### A - LE (OU LES) ORGANISATEURS

#### 1 - Association porteuse du projet

#### 2 - Nom et Prénom du référent en charge de la manifestation

#### 3 - N° de téléphone du référent

4 - Adresse mail du référent

## B - DESCRIPTIF DE LA MANIFESTATION

1 - Nom de la manifestation

4 - Contrôle du respect des délais d'instruction

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ Local / Départemental = 3 mois min

☐ Régional / National = 6 mois min

☐ International = 1 an min

2 - Votre évènement est-il proposé pour la 1ère fois ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

3 - Lieu de l'organisation

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ MONTBAURON - G1

☐ MONTBAURON - G2

☐ MONTBAURON - MUR D'ESCALADE

☐ MONTBAURON - SALLE CLEMENT PIOLET

☐ MONTBAURON - PISTES

☐ MONTBAURON - TERRAIN DU HAUT (ESPACE ATHLETIQUE)

☐ MONTBAURON - TERRAIN DE BEACH

☐ MONTBAURON - SALLE SOUS TRIBUNES (SOUS RESERVE DE DISPONIBILITES)

☐ MONTBAURON - PISCINE

☐ STADE PORCHEFONTAINE - SALLE POUGAULT

☐ STADE PORCHEFONTAINE - T1

☐ STADE PORCHEFONTAINE - T2

☐ STADE PORCHEFONTAINE - T3

☐ STADE PORCHEFONTAINE - T4

☐ STADE PORCHEFONTAINE - T5

☐ STADE PORCHEFONTAINE - T6

☐ STADE PORCHEFONTAINE - PLATEAU BOIS

☐ STADE PORCHEFONTAINE - PISTE

☐ CENTRE SPORTIF JEAN MARC FRESNEL - HALLE D'ATHLETISME

## SPORTS - Organisation d'une manifestation sportive DANS UN EQUIPEMENT DE LA VILLE - SANS

- ☐ CENTRE SPORTIF JEAN MARC FRESNEL - DOJO
- ☐ CENTRE SPORTIF JEAN MARC FRESNEL - SALLE DE GYM VOLONTAIRE
- ☐ CENTRE SPORTIF JEAN MARC FRESNEL - SALLE D'ESCRIME
- ☐ CENTRE SPORTIF JEAN MARC FRESNEL - SALLE MULTI
- ☐ STADE SANS SOUCI - PISTE
- ☐ STADE SANS SOUCI - TERRAIN SYNTHETIQUE
- ☐ STADE SANS SOUCI - TERRAIN STABILISE
- ☐ STADE SANS SOUCI - TERRAIN DE HAND / BASKET
- ☐ STADE SANS SOUCI - TERRAIN DE VOLLEY / TENNIS
- ☐ PISCINE SATORY
- ☐ GYMNASSE RICHARD MIQUE
- ☐ STADE DES CHANTIERS
- ☐ AUTRE(S) LIEU(X) - à détailler dans le dossier
- ☐ VOIE PUBLIQUE - à détailler dans le dossier

### 5 - INSTALLATION (Arrivée sur les lieux)

le jj/mm/aaaa de 00H00 à 00H00

Si installation sur plusieurs jours :  
du jj/mm/aaaa de 00h00 à 00h00 au jj/mm/aaaa de 00h00 à 00h00

### 6 - MANIFESTATION (Date et heure)

le jj/mm/aaaa de 00H00 à 00H00

Si manifestation sur plusieurs jours :  
du jj/mm/aaaa de 00h00 à 00h00 au jj/mm/aaaa de 00h00 à 00h00

### 7 - DÉINSTALLATION (Départ des lieux)

le jj/mm/aaaa de 00H00 à 00H00

Si rangement sur plusieurs jours :  
du jj/mm/aaaa de 00h00 à 00h00 au jj/mm/aaaa de 00h00 à 00h00

### 8 - Décrire de manière le plus détaillé possible votre évènement

Si fiche projet => marquer "fiche projet" et la déposer en pièce justificative (juste en dessous)

### Pièce justificative à joindre en complément du dossier

- ☐ 9 - Fiche projet

### 11 - Nombre de personnes attendues - PARTICIPANTS

# SPORTS - Organisation d'une manifestation sportive DANS UN EQUIPEMENT DE LA VILLE - SANS

## 10 - Nombre de personnes attendues - PUBLIC

## 15 - Dispositif de sécurité

La gestion des agents de sécurité est à la charge de l'organisateur.

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ Interne (membres de l'organisation)

☐ Professionnel (prestation privée)

☐ Police Municipale (si possible)

☐ Aucun dispositif

## 16 - Dispositif de secours

Nous vous conseillons de prévoir un poste de secours opérationnel et dimensionné à votre évènement (exemple : Croix Blanche, Sécurité Civile, Ordre de Malte...).

La gestion des secours est à la charge de l'organisateur.

## Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ 17 - Demande débit de boisson

Disponible via le lien suivant :

[https://cloudvdp-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/agathe\\_boutin\\_versailles\\_fr/\\_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B74691864-1AA2-42FB-88BF-A3250411E222%7D&file=autorisation%20d%C3%A9bit%20de%20boisson.doc&action=default&mobiledirect=true](https://cloudvdp-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/agathe_boutin_versailles_fr/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B74691864-1AA2-42FB-88BF-A3250411E222%7D&file=autorisation%20d%C3%A9bit%20de%20boisson.doc&action=default&mobiledirect=true)

## 18 - Barbecue

Voir l'arrêté municipal n° A 2013 / 349 disponible via le lien suivant : [https://cloudvdp-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/agathe\\_boutin\\_versailles\\_fr/EbxsCix-wdNOh8RLCNvK580BDY-cT7J2ACRGEkm2wTvYTg?e=xdaawm](https://cloudvdp-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/agathe_boutin_versailles_fr/EbxsCix-wdNOh8RLCNvK580BDY-cT7J2ACRGEkm2wTvYTg?e=xdaawm)

En complément des conditions établies par l'arrêté municipal n° A 2013 / 349, l'organisateur doit s'assurer :

- de n'être ni proche d'un bâtiment ni proche d'un espace boisé (végétalisé), distance minimum égale à deux fois la hauteur de votre barbecue
- que le matériel utilisé doit être normé et/ou a minima sécurisé
- qu'à proximité de l'espace de cuisson doit être présent un système d'extinction de départ de feu (ex : seau de sable)

La responsabilité de l'organisateur sera la seule à pouvoir être engagée en cas d'accidents ou d'incidents

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ L'organisateur certifie avoir lu l'arrêté municipal n° A 2013 / 349 ainsi que les conditions supplémentaires et s'engage à les respecter

☐ Pas de barbecue prévu

## 4 - Une restauration est-elle prévue?

Si oui : remplir la notice de sécurité et détailler le type de restauration prévu (foodtruck, traiteur, etc...)

## Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐

# SPORTS - Organisation d'une manifestation sportive DANS UN EQUIPEMENT DE LA VILLE - SANS

Document obligatoire en cas d'utilisation de sonorisation en extérieur.

[https://cloudvgrp-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/agathe\\_boutin\\_versailles\\_fr/EUCIb4P9Qj5PrtKZfnGrHc4BYAy4bnLnCDAhguCT5KQGbQ?e=dZcDcm](https://cloudvgrp-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/agathe_boutin_versailles_fr/EUCIb4P9Qj5PrtKZfnGrHc4BYAy4bnLnCDAhguCT5KQGbQ?e=dZcDcm)

## C - MATERIELS ET LOGISTIQUE

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier**

☐ 19 - Plan d'implantation détaillé (barnums / points électriques)

Merci d'utiliser un plan ou une vue aérienne (Google Maps). Tout plan illisible sera non recevable.

### 1 - Demande de matériel

Tables, chaises, barnums, barrières, sono, point d'eau...

Ex : 10 tables / 20 chaises

### 3 - Points électriques

Si oui, PRÉCISER :

- Puissance appelée (liste des éléments installés)

- fournir un plan d'installation

### 2 - Éléments de communication ville de versailles

Oriflammes, triangles, chaussettes pour barrières plastiques...

## D - COMMUNICATION

### 1 - Type de communication souhaitée

La ville peut mettre en avant votre événement via divers moyens que vous trouverez ci-dessous\*.

Pour cela, merci d'envoyer les éléments nécessaires (programme, conditions de participation, tarifs, affiche, photos...) à [agathe.boutin@versailles.fr](mailto:agathe.boutin@versailles.fr)

En l'absence des éléments cités ci-dessus, la demande ne sera pas traitée.

Vous avez également la possibilité de publier vous-même vos événements sur "Que Faire à Versailles" via le lien suivant : [https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=QSvjZKpgkUq6sJUIbWJVZXJQKcHvLm9Np3P\\_ivGJCj5UOUNRMIFLNFESVhKUzdMRTRZT0U2WFhZUC4u](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=QSvjZKpgkUq6sJUIbWJVZXJQKcHvLm9Np3P_ivGJCj5UOUNRMIFLNFESVhKUzdMRTRZT0U2WFhZUC4u)

\*sous réserve de validation par la direction de la communication.

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ Affichage (panneaux associatifs et équipements sportifs)

☐ Actualité sur le site de la ville

☐ Parution dans Sortir à Versailles (sous réserve des délais)

☐ Réseaux sociaux (sous réserve de la ligne éditoriale traitée)

☐ Article dans le magazine de la ville (sous réserve de la ligne éditoriale traitée)

☐ Pas de communication particulière

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier**

☐ 21 - Affiche de l'événement

