

**VILLE DE SAINT-NAZAIRE**  
**Direction des Sports**  
**7 Bd de Coubertin**  
**44600 SAINT-NAZAIRE**  
☎ : 02.44.73.44.88  
📠 : 02.44.73.44.89



## DOSSIER DE MANIFESTATION

**Le préalable à tous les types de manifestation est le dépôt en Mairie d'un dossier complet à une date très en amont de la date pressentie de déroulement de cette manifestation (deux à six mois selon la manifestation).**

**Ce dossier doit être établi par l'organisateur en collaboration avec l'exploitant pour permettre une analyse des risques avant délivrance des autorisations nécessaires.**

Dans tous les cas, seront appréciés en phase d'étude :

1. L'effectif du public attendu au regard des capacités d'accueil et des caractéristiques du site utilisé.
2. L'existence de sorties et dégagements suffisants en nombre et en largeur, et bien répartis, ceci pour assurer l'évacuation du public.
3. L'absence de risque au niveau des installations techniques mise en place et des aménagements de locaux ou d'espaces envisagés.
4. L'existence de moyens d'alarme, d'alerte, de surveillance et de premiers secours adaptés.

**Attention** : Respecter les délais de transmission des dossiers afin que les consultations des commissions de sécurité ou du groupe d'étude aient le temps d'instruire vos dossiers à défaut de les rendre irrecevables.

A titre d'exemple, pour une manifestation de grands rassemblements (supérieur à 5000 personnes), les dossiers doivent être communiqués en Mairie au moins 4 à 5 mois minimum avant la manifestation afin d'être traités en préfecture.

**Plus le dossier est traité en amont de la manifestation avec l'aide de la Direction des sports (exploitant), plus le dossier a des chances d'obtenir un avis favorable pour sa validation.**

**Attention** : Les manifestations spécifiques telles qu'un spectacle pyrotechnique, manège, course motorisée, manifestation aérienne ou d'occupation de la voie publique, du domaine fluvial ou maritime font l'objet d'un dossier spécifique.

Dans les cas ci-dessus, se renseigner auprès de la Direction des sports et se référer au cahier des charges réalisé par les Fédérations concernées.

- La manifestation se déroulera :
  - ☐ En plein air (**Cahier des charges et dossier n°1**, page 5 et 6)
  - ☐ Dans un établissement recevant du public (**Cahier des charges et dossier n°2**, page 7 et 8)
  - ☐ Sous tente, chapiteau ou structure gonflable (**Cahier des charges et dossier n°3**, page 9)



# CAHIER DES CHARGES



Dossier complet à transmettre minimum 45 jours avant la manifestation.  
Délai à doubler si nécessité d'un dossier de sécurité

## MANIFESTATIONS SPORTIVES - VILLE DE SAINT NAZAIRE

---

### Carte d'identité de la manifestation

- Appellation de la manifestation : .....
- Activité : .....
- Lieu principal : .....
- Date : .....

- **Réservation des lieux / équipements sportifs, y compris montage et démontage**

- Lieu ou salle : ..... le ..... de ..... à ..... heures
- ..... le ..... de ..... à ..... heures
- ..... le ..... de ..... à ..... heures

- **Horaires et accès à la manifestation**

→ Heures de présence du public ou déroulement de la manifestation :  
début : ..... fin : .....

→ Horaires des finales ou phases finales : .....

→ Si la manifestation fait l'objet d'un accès limité ou payant : remplir et nous retourner le formulaire "Invitations et laissez-passer"

- **Présence souhaitée d'un élu**

oui    date (si plusieurs jours) : .....    horaire : .....     non

Objet:  mot d'accueil     vin d'honneur     remise de récompense     simple présence

---

### Carte d'identité de l'organisateur

- **Organisateur (club / association / personne morale)**

Appellation : .....

Adresse du siège social: .....

Téléphone: ..... e-mail : .....

- **Référent manifestation (personne physique)**

Nom : ..... Prénom : .....

Qualité : .....

Adresse : .....

Téléphone: ..... e-mail : .....

## Précisions concernant la manifestation :

- Taille de la manifestation

- 1) Effectif de l'organisation : .....
- 2) Nombre de participants : .....
- 3) Total spectateurs attendus : ..... dont : assis : ..... debout : .....  
= Effectif total de la manifestation (1 + 2 + 3) : .....

- Assurance de l'association : N° de police d'assurance .....

- La manifestation fait l'objet d'un dossier de sécurité :  oui  non

Toute manifestation non sportive dans un équipement sportif doit faire l'objet d'un dossier de sécurité

- Besoins électriques particuliers :  oui  non

Si oui, imprimé demande électrique et plan à fournir impérativement

- Sonorisation :  oui  non

- Finalité :  compétition  initiation  découverte d'activité  lucratif  spectacle

- Tarification pour le public le cas échéant : adultes : .... € enfants : .... € autres : .....€

Nous retourner le formulaire "Invitations et laissez-passer"

- Participation à la manifestation :

- licenciés  licences temporaires  tout public sans licence  accessible handicapés

- Description et déroulement chronologique de la mise en œuvre de la manifestation:

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

- Communication prévue vers le public:

Nous transmettre si possible l'affiche promotionnelle ou des photos concernant la pratique sportive

.....

- Coordonnées pour les renseignements vers le public :

Nom et prénom de la personne ressource, téléphone, mail et /ou site de l'association

.....

- Actions menées pour rendre accessible la manifestation à tous :

Famille, personnes en situation de handicap, .....

.....

- Actions écologiques menées lors de la manifestation :

Réduction des déchets, manif éco responsable, .....

.....

**Date de la demande :**

**Signature :**



## Demandes à formuler :

Suivant les besoins de votre manifestation, liste non exhaustive pour mémoire :

### 1. Demandes administratives :

- 1.1. Réservation des lieux (gymnase, salle, équipements extérieur...) avec horaires précis d'ouverture et fermeture. Se référer au cahier des charges de la manifestation.
- 1.2. Déclaration de la manifestation (Fédération, Préfecture, Affaires maritimes, ...).
- 1.3. **Attestation d'assurance.**

### 2. Demande par courrier spécifique :

- 2.1. Demande de circulation voie publique.
  - 2.1.1. Plan du circuit fléché sur carte (en 3 exemplaires couleurs)
  - 2.1.2. Listing des rues et chemins empruntés (3 exemplaires).
  - 2.1.3. Plan de Barriérage (3 exemplaires).
  - 2.1.4. Demande signalisation.
- 2.2. Demande de sonorisation (penser à la déclaration SACEM).
- 2.3. Plan de situation et d'aménagement du village ou du PC organisation de la manifestation.
- 2.4. Demande de débit de boisson, faisant apparaître votre numéro d'agrément jeunesse et sport.
- 2.5. Demande d'affichage (fournir deux modèles de l'affiche en format A3), affichage aux feux.
- 2.6. Demande de subvention.( sur critères d'éligibilité)
  - 2.6.1. Montant et explications concernant la demande formulée.
  - 2.6.2. Bilan de **la dernière manifestation** réalisée. (et non le budget du club)
  - 2.6.3. Budget prévisionnel **de la manifestation** à réaliser.
  - 2.6.4. Relevé d'identité bancaire (si c'est la première demande de subvention)
- 2.7. Demande de présence de l' élu.
- 2.8. Demande d'alimentation en eau.
- 2.9. Autres demandes.

### 3. Demandes par formulaires prévu dans les annexes.

- 3.1. Demande de publicité (panneau lumineux, affichages électroniques.). **site de la ville :**  
<http://www.mairie-saintnazaire.fr/mairie/demarches-administratives/certifications-diverses/formulaire-de-demande-daffichage/>
- 3.2. Demande de matériel vie associative (Stands, tables, chaises, containers ). **Annexe 2**
- 3.3. Demande de lots. **Annexe 3.**
- 3.4. Demande d'alimentation électrique.( mise ne place de coffret uniquement) **Annexe 4.**
- 3.5. Demande sports (Oriflammes, banderoles, traceuse, podium, mégaphone, extincteurs, ...). **Annexe 5.**
- 3.6. Demande de Plantes ; vie associative (plantes vertes, arbustes....). **Annexe 6.**

### 4. Autres demandes matériel :

**Si besoin faire une fiche séparée et fournir des plans.**

- Aménagements sportifs souhaités (buts, filets, poteaux, bouées,...).
- Aménagements souhaités :podium, décoration ...(attention au classement au feu des objets employés)
- Autres demandes (à effectuer avec précisions)

## RENSEIGNEMENTS

### Organisation de la sécurité

Il appartient à l'organisateur de prévoir un service d'ordre qui aura pour tâche de sécuriser la manifestation dans son ensemble.

Ce service sera assuré par des personnels (privés ou bénévoles) qui agiront sous l'autorité et la direction d'un responsable sécurité dont les coordonnées devront être fournies. Son rôle et ses missions sont décrites en annexe. Il devra **impérativement** prendre connaissance de ce document.

Il est rappelé que les services de police interviennent uniquement en cas d'incidents de la manifestation, sinon leur intervention est à titre payant.

#### • Moyens humains (qui, nombre et horaires de présence)

- Responsable sécurité : \_\_\_\_\_
- Agents de sécurité : \_\_\_\_\_
- Service médical : \_\_\_\_\_
- Service d'ordre : \_\_\_\_\_

△ (Obligatoire si manifestation sportive de + 1500 personnes, à but lucratif : décret 1997) ....

#### • Moyens matériels

- Barrière, ... : .....
- Moyens de lutte contre incendie (extincteurs supplémentaires) : .....
- Tracé des dégagements : .....
- Moyens complémentaires de prévention et de protection proposés : .....

## **DOCUMENTS A FOURNIR**

### **Cartographie**

- **Plan des aménagements du site.**

Dans l'idéal, nous demandons un plan à l'échelle où sont précisés ;

Les zones où se situe le public,

Le périmètre de sécurité si nécessaire,

Les zones techniques ou locaux à risques s'ils existent (coupure électrique, ...),

Ce plan doit être côté.

### **« Si » Aménagement du site**

- Pour tout aménagement supplémentaire (gradins amovibles, branchements électriques, sonorisation,...) le passage d'un bureau de contrôle est obligatoire et il sera demandé le procès verbal de vérification des installations avant ouverture au public.
- Si vous envisagez disposer de **structures temporaires type CTS** (chapiteaux, tentes, structures gonflables), nous vous demandons de bien vouloir remplir le dossier (n°3):  
« **Dossier CTS** ».

### **Autres**

- **Attestation d'assurance (compagnie, n° police) :**

### **ATTENTION !**

*Dans l'hypothèse d'un événement météorologique exceptionnel (tempête de l'ordre de 90, 100 km/h, fort orage ou chute de neige...), nous vous invitons à regarder les seuils de vigilance météo (vert, jaune, orange, rouge) émis par Météo France sous les 24h précédant la manifestation. En cas de vigilance orange ou rouge pour une manifestation de plein air, une décision collégiale devra être prise entre le responsable de la manifestation, l'autorité municipale et/ou les services de police.*

*L'idée est de prendre les mesures adaptées aux circonstances pouvant même aller jusqu'à suspendre la manifestation ou l'annuler en cas de nécessité.*

**Le dossier doit être transmis à la  
Direction des Sports et du Nautisme en 3 exemplaires...  
2 à 3 mois avant la manifestation pour des dossiers  
relevant de la commission communale de sécurité  
Et 3 à 4 mois avant pour une commission  
départementale (ERP 1<sup>ère</sup> catégorie).**

## UTILISATION EXCEPTIONNELLE D'UN ETABLISSEMENT A VOCATION SPORTIVE DE LA VILLE DE SAINT NAZAIRE.

### RENSEIGNEMENTS

#### Carte d'identité de l'établissement

- Nom de l'établissement :
  - Classification et catégorie du site :
  - Effectif maximal admis :
  - Finalité : compétition, initiation, lucratif, spectacle ...
- } Se référer au service des sports

#### Organisation de la sécurité dans l'établissement

Il appartient à l'organisateur de prévoir un service d'ordre qui aura pour tâche de sécuriser la manifestation dans son ensemble.

Ce service sera assuré par des personnels (privés ou bénévoles) qui agiront sous l'autorité et la direction d'un responsable sécurité dont les coordonnées devront être fournies. Son rôle et ses missions sont décrites en annexe. Il devra **impérativement** prendre connaissance de ce document.

Il est rappelé que les services de police interviennent uniquement en cas d'incidents de la manifestation, sinon leur intervention est à titre payant.

- Moyens humains (qui, nombre et horaires de présence)

- Responsable sécurité : \_\_\_\_\_

- Agents de sécurité : \_\_\_\_\_

- Service médical : \_\_\_\_\_

- Service d'ordre : \_\_\_\_\_

△ (Obligatoire si manifestation sportive de + 1500 personnes, à but lucratif : décret 1997) ....

- Moyens matériels

- Barriérage,... :

- Moyens de lutte contre incendie (extincteurs supplémentaires) :

- Tracé des dégagements :

- Moyens complémentaires de prévention et de protection proposés :

## **DOCUMENTS A FOURNIR**

### **Cartographie**

- **Plan des aménagements intérieurs de l'établissement.**

Dans l'idéal, nous demandons un plan où sont précisés ;

Les zones où se situe le public,

Le périmètre de sécurité si nécessaire,

Les espaces de circulation,

Les sorties de secours,

Les zones techniques ou locaux à risques s'ils existent (coupure électrique, gaz ...),

### **« Si » Aménagement du site**

- Pour tout aménagement supplémentaire (gradins amovibles, branchements électriques, sonorisation,...) le passage d'un bureau de contrôle est obligatoire et il sera demandé le procès verbal de vérification des installations avant ouverture au public.
- Si vous envisagez disposer de **structures temporaires type CTS** (chapiteaux, tentes, structures gonflables), nous vous demandons de bien vouloir remplir le dossier n°3 : **« Dossier CTS »**.

### **Autres**

- **Attestation d'assurance (compagnie, n° police) :**

**Le dossier doit être transmis à la  
Direction des Sports en 3 exemplaires...  
2 à 3 mois avant la manifestation pour des dossiers  
relevant de la commission communale de sécurité  
Et 3 à 4 mois avant pour une commission  
départementale (ERP 1<sup>ère</sup> catégorie).**



## Attention :

Concernant ces CTS, il paraît important de signaler que selon leur capacité d'accueil, ils ne sont pas assujettis aux mêmes exigences réglementaires.

Au dessus de 50 personnes, l'organisateur de la manifestation doit obtenir l'autorisation du maire. Dans ce cas présent, un dossier doit être adressé au mois 2 mois à l'avance pour consultation de la commission de sécurité compétente.

## **DOCUMENTS A FOURNIR**

Dans tous les cas vous devez nous fournir :

- Un extrait de registre de sécurité en cours de validité **(et complété par l'organisateur)**
- Un plan de masse à l'échelle avec situation des CTS
- Un plan d'aménagement
  - Y indiquer : La largeur des portes  
Emplacement et nature des extincteurs  
Eclairage de sécurité  
La surface accessible au public
- Une attestation de montage (à apprécier en fonction de la taille et de la complexité du montage : article CTS 52).

### **« Si » Installations électriques**

Si des installations électriques sont ajoutées par l'utilisateur, le contrôle par un organisme agréé est obligatoire selon l'article CTS 33.

Il en est de même pour l'installation d'un chauffage.

Dans le cas présent un disjoncteur différentiel haute sensibilité est obligatoire.

**Le dossier doit être transmis à la Direction des Sports en 3 exemplaires...**

**2 à 3 mois avant la manifestation pour des Petits CTS (inférieurs à 50 personnes) et 3 à 4 mois à l'avance pour de grands CTS (supérieurs à 50 personnes).**

# **CONSIGNES GENERALES DE SECURITE**

## **Installations techniques :**

- les tableaux électriques conformes doivent être hors de portée du public et accessibles aux personnes responsables et aux secours.
- les installations électriques ne doivent en aucun cas constituer une gêne ou un risque en cas d'évacuation de l'établissement.
- isoler les zones techniques des zones accessibles au public par des barrières, par exemple, interdire au public l'accès :
  - aux installations de sonorisation et d'éclairage.
  - au-dessous des tribunes.
  - aux sources de distribution et d'alimentation électriques.

## **Décors – Aménagements :**

- n'employer que des matériaux de catégorie M1 pour la décoration.
- les tentures et les éléments suspendus ne doivent pas constituer une gêne à l'évacuation du public et les systèmes d'accrochage doivent assurer une parfaite stabilité.
- fixer solidement chaque rangée de sièges au sol ; si ce n'est pas possible, unir chaque rangée de manière à constituer un bloc difficile à renverser ou à déplacer.
- s'assurer que gradins, planchers, podiums, escaliers et tribunes sont parfaitement stables et supportent une charge d'exploitation de 500 kg/m<sup>2</sup>.

## **Restauration Points chauds :**

(Interdits sous les chapiteaux)

- pour toute utilisation d'appareils électriques, prévoir un extincteur CO<sup>2</sup> à proximité.
- pour toute utilisation de barbecue, prévoir un point d'eau ou un extincteur à eau pulvérisée.
- pour toute utilisation de friteuse, prévoir un couvercle pour étouffer le feu.

## **Contrôle des installations technique**

- Tous les documents attestant de la conformité des installations (ex : lutte contre l'incendie, évacuation, certificat de montage, contrôle des installations électriques...) doivent être tenu à disposition des autorités compétentes.

## **Implantation :**

- présence de barrières obligatoires autour des points chauds pour garder le public à distance.
- l'installation des appareils électriques doit se faire :
  - à distance minimale de 3 mètres du public.
  - hors de l'axe des issues de secours.
  - protégée matériellement.

## **Implantation des chapiteaux :**

- les chapiteaux destinés à recevoir du public sont considérés comme ERP, il faudra donc en respecter toute la réglementation correspondante, et fournir l'ensemble des pièces en copie lors du dépôt de dossier.

### **Implantation de tribunes :**

- l'implantation de tribunes requière une vérification de stabilité par un organisme agréé, à fournir au dépôt de dossier.

### **Evacuation :**

- tous les dégagements de l'établissement doivent être déverrouillés et libres pendant la présence du public.
- le nombre de dégagements et leur largeur, doivent être compatibles avec l'effectif du public.
- interdire tout dépôt de matériel dans les circulations mises à la disposition du public, sous les podiums, tribunes ou estrades.

### **Moyens de secours :**

- avant le début de la manifestation, s'assurer du bon fonctionnement de tous les organes techniques et de sécurité, notamment les alarmes, les installations d'éclairage de sécurité et le téléphone de secours (alerte).
- les moyens de secours doivent être accessibles, maintenus visibles et constamment dégagés.
- afficher bien en évidence, les renseignements relatifs aux modalités d'appels des sapeurs-pompiers.

### **Service de sécurité :**

Etablir des consignes de sécurité précises pour le personnel en cas d'incendie, en particulier :

- l'appel des sapeurs-pompiers en donnant l'adresse, la nature du sinistre, le nombre de victimes.
- l'évacuation des occupants et du personnel.
- l'utilisation des moyens de secours propres à l'établissement.
- les dispositifs à prendre pour faciliter l'intervention la plus rapide possible des sapeurs-pompiers :
  - ouverture et dégagement des voies d'accès.
  - désignation d'une personne responsable pour accueillir les pompiers et les conduire à l'endroit du sinistre.
- mettre en place une équipe de sécurité pendant toute la durée de la manifestation apte à l'utilisation des moyens de secours.
- faire assurer des rondes par du personnel compétent avant, pendant et après la manifestation.
- surveiller le libre accès aux façades des bâtiments, l'absence de stationnement de tous véhicules que se soit sur les voies d'accès des secours, les sorties de secours...
- vérifier le libre accès aux moyens de secours (extincteurs, robinets d'incendie armés...).
- Interdire le déplacement de véhicule durant l'ouverture au public.