



# Dossier de demande de mise à disposition d'une installation municipale dans le cadre d'une manifestation sportive exceptionnelle

Dossier à retourner **au plus tard 3 mois avant la date prévue de la manifestation à :**

Direction des Sports de Montrouge  
Centre Administratif – 4 rue Edmond Champeaud – 92120 Montrouge  
Sport.montrouge@ville-montrouge.fr  
☎ 01 46 12 72 43 / 📠 01 46 12 72 49

## **L'ORGANISATEUR**

Nom de l'association : .....

Forme juridique :  Association loi 1901       Autre

Nom du (de la) Président(e) : .....

Siège Social : .....

Adresse mail de l'association : ..... @ .....

Site internet de l'association : .....

Nombre d'adhérents : .....      Nombre de licenciés : .....

Coordonnées de la personne à contacter pour l'organisation :

NOM / Prénom : ..... ☎ .....

Adresse mail : ..... @ .....

## **LA MANIFESTATION**

Nom de la manifestation : .....

Fédération Française de : .....

Nature de la manifestation :  Compétition officielle       Autres à préciser : .....

Niveau de compétition :  Départemental       Régional       National       International

Date(s) de la manifestation : .....

## DEMANDE D'INSTALLATION SPORTIVE

- Terrain de football du Stade Maurice Arnoux
- Terrain de football du Stade Jean Lezer - *Capacité d'accueil dans les tribunes : 395 personnes*
- Gymnase Maurice Arnoux - *Capacité d'accueil dans les tribunes : 293 personnes*
- Gymnase Rabelais - *Capacité d'accueil dans les tribunes : 240 personnes*
- Gymnase Renaudel - *Capacité d'accueil : 80 personnes*
- Gymnase Henri Ginoux - *Capacité d'accueil : 122 personnes*
- Gymnase Buffalo - *Capacité d'accueil : 80 personnes*
- Gymnase Maurice Genevoix - *Capacité d'accueil : 300 personnes*
- Salle de Gymnastique Maurice Genevoix - *Capacité d'accueil : 100 personnes*
- Salle de tennis de table - *Capacité d'accueil : 35 personnes*
- Dojo Maurice Arnoux - *Capacité d'accueil : 70 personnes*
- Dojo Henri Ginoux - *Capacité d'accueil : 122 personnes*
- Autres, à préciser : .....

**Joindre une copie de votre assurance (responsabilité civile) couvrant la manifestation.**

## HORAIRES

Jours et Horaires de mise à disposition :	.....h..... .....h.....
Jour et Horaire(s) de la remise des récompenses :	.....h..... .....h.....
Nombre de participants attendus et catégories d'âges :	Participants : ..... Catégories d'âges : .....
Nombre de spectateurs attendus :	Spectateurs : .....
Entrée gratuite :	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON MONTANT : .....€
Dispositif de sécurité* (à la charge de l'organisateur)	Nombre de bénévoles : ..... Nombre d'agents de sécurité : ..... Nombre d'agents SSIAP 1 : ..... Nombre d'agents SSIAP 2 : .....
Besoin en matériel :	<input type="checkbox"/> Tables, préciser le nombre : ..... <input type="checkbox"/> Chaises, préciser le nombre : ..... <input type="checkbox"/> Tapis, préciser le nombre : ..... <input type="checkbox"/> Tentés/barnums : préciser le nombre : ..... <input type="checkbox"/> Sono <input type="checkbox"/> Autres, à préciser : ..... ..... .....

Mise en place d'une restauration sur le site :  OUI  NON

Si oui, quel type(s) (ex. : plateaux-repas, frites, barbecue...) : .....

**Pour toute demande d'autorisation d'ouverture d'un débit de boisson, merci de remplir le formulaire en annexe et le retourner avec le présent dossier.**

Conséquences de la manifestation sur la circulation, le stationnement et/ou l'occupation du domaine public :

Obligation de prendre un arrêté :  OUI  NON

Si oui, du ..... /..... /..... au ..... /..... /..... et du ..... /..... /..... au ..... /..... /.....

### BUDGET PREVISIONNEL

DÉPENSES		RECETTES	
<b>Organisation</b>		<b>Engagements / Entrées</b>	
Frais d'organisation (Fédération Française Sportive)		Droits d'engagement	
Secrétariat		Entrées payantes	
Poste de Secours, médecin		<b>Subventions</b>	
Sécurité, gendarmes, signaleurs, ...		Ville du Montrouge	
Assurance		Conseil Général	
Animation, speaker		Conseil Régional	
Arbitrage		État (CNDS)	
Matériel		Autres :	
Restauration, buvette			
Hébergement		<b>Aides fédérales</b>	
Frais de déplacements		Fédération Française	
Autres :		Ligue Régionale	
		Comité Départemental	
<b>Communication</b>		<b>Partenaires privés</b>	
Impression affiches, flyers, plaquettes			
Publicité, insertions presse			
Autres :			
<b>Récompenses</b>		<b>Restauration / Buvette</b>	
Coupes, trophées		Restauration	
Lots		Buvette	
Prix		Autres :	
Autres :			
<b>Autres charges</b>		<b>Autres recettes</b>	
<b>TOTAL DES DÉPENSES : .....</b>		<b>TOTAL DES RECETTES : .....</b>	
€		€	

### AUTRES PARTENARIATS

Nom du partenaire	Nature de l'aide (subventions, autres aides)	Attribuée

## **LA COMMUNICATION MISE EN PLACE PAR L'ORGANISATEUR**

Dans le cadre de ce partenariat, nous vous demandons de bien vouloir :

- ✓ apposer le logo de la Ville de Montrouge sur vos supports de communication – le logo est disponible sur simple demande à [service.communication@ville-montrouge.fr](mailto:service.communication@ville-montrouge.fr)
- ✓ disposer des outils de promotions de la Ville de Montrouge (banderoles, oriflammes...), disponibles auprès du service des Sports [sport.montrouge@ville-montrouge.fr](mailto:sport.montrouge@ville-montrouge.fr)

La Ville de Montrouge vous propose de relayer vos informations sur ses supports de communication (en fonction des délais et disponibilités).

### ✓ **Affichage municipal**

Vous pouvez déposer vos 18 affiches en couleur, format A3 maximum et en portrait, à la Direction de la Communication, 15 jours avant votre manifestation.

*Direction de la Communication / Hôtel de Ville 2<sup>ème</sup> étage  
43, av de la République  
01 46 12 75 53*

### ✓ **Article dans Montrouge Magazine et sur le site Internet de la Ville, post sur le Facebook Ville de Montrouge, annonce dans le Montrouge(scope)...**

Vous pouvez envoyer vos informations (date, lieu, et contenu de manifestation...) deux mois avant la date de la manifestation pour le magazine et 15 jours avant pour le site Internet et une semaine avant pour le Facebook à [montrougescope@ville-montrouge.fr](mailto:montrougescope@ville-montrouge.fr)

## Avertissements :

L'organisateur devra se conformer au règlement intérieur de l'installation sollicitée notamment en matière de prévention incendie.

Pour toute manifestation se déroulant en salle, l'organisateur s'engage à respecter les règles de sécurité suivantes :

- il est formellement interdit de fumer à l'intérieur des établissements ;
- les établissements sont dotés d'éclairages de sécurité permanents qu'il est formellement interdit de modifier ou d'occulter de quelque manière que ce soit ;
- l'utilisation de fumigènes est interdite ;
- le placement du mobilier est laissé à l'appréciation du gestionnaire ou de son représentant en fonction du règlement de sécurité. Toute modification du placement initial de ce mobilier doit requérir l'approbation du gestionnaire ou de son représentant conformément au règlement de sécurité ;
- tout câblage devra impérativement être fixé au sol par du ruban adhésif ;
- l'utilisation d'appareils de cuisson au gaz est formellement interdite ;

L'organisateur risque l'application de pénalités dans le cadre des situations suivantes :

- Utilisation sans autorisation de la Direction des sports ou au-delà du créneau imparti.
- Non fermeture des locaux, non mise en alarme, non respect du règlement intérieur.
- Toute dégradation

Le dépôt du dossier ne vaut en aucun cas acceptation de la demande.

**Je certifie avoir pris connaissance de tous les éléments ci-dessus et que les renseignements fournis dans ce dossier sont exacts.**

**Date et Signature : Le .....** / ..... / .....