

DIRECTION DES SPORTS **DEMANDE DE MANIFESTATION SPORTIVE**

Fiche à compléter et transmettre à la Direction des Sports à l'adresse suivante : direction.sports@ville-nice.fr

Le dossier devra impérativement être déposé **2 mois avant la date de l'évènement.**

INFORMATIONS GENERALES

- **Nom de la manifestation :**
- **Date de la manifestation :**
- **Association ou société :**
- **Adresse du siège social :**
- **Nom et coordonnées du responsable de manifestation (téléphone/mail) :**
- **Nouvelle manifestation :** Oui Non

Si reconduction, indiquez le nom du chef de projet précédent :

PRESENTATION DE LA MANIFESTATION

Descriptif précis de la manifestation (discipline/niveau):

- **Sites sollicités :** *(y compris/snack/vestiaires/salle réunions)*

- **Déroulé précis de la manifestation :** (*montage/entraînement/compétition/remise des récompenses/évacuation totale/démontage*)

- **Nombre sportif :**
- **Public (dont maximum à l'instant T) :**

LOGISTIQUE

- **Manifestation payante au public :**

Oui Non

- **Buvette ou stand mis en place (descriptif et lieu précis des ventes) – la mise en place d'un stand à but commercial est facturé au m² :**

Oui Non

- **Surface commerciale (m²) :**
- **Surface non commerciale (m²) :**

- **Demande matériel :** (*préciser le matériel, la quantité, le type et la taille*) – *Soumis à validation et sous réserve de disponibilité*

Exemple : Tables, chaises, barrières, bacs, etc.

Matériel	Quantité, type et taille
Ex : Tables	15

- **Demande protocolaire :** (*préciser le matériel, la quantité, le type et la taille*) – *Soumis à validation et sous réserve de disponibilité*

Exemple : Coupes, drapeaux, etc.

Matériel	Quantité, type et taille
Ex : Coupes	1 petite, 1 moyenne et 1 grande

- **Invitation d'un élu :** Oui Non
Si « oui », Préciser si une invitation a été envoyée : Oui Non
Si « oui », précisez la date, l'horaire et si une prise de parole est prévue :
- **Invitation d'un élu hors Ville de Nice :** Oui Non

Autre(s) demande(s) nécessaire(s) (précisez) :

- **Demande de stationnement** : Oui Non
Si « oui », précisez le nombre et l'emplacement (avec adresse précise) ainsi que les dates et horaires :
- **Impact sur la voie publique** : Oui Non
 - Circulation :
 - Stationnement :
 - Cheminement piéton :
 - Piste cyclable :

Si « oui », précisez les dates, les horaires et le lieu précis :

- **Besoins électriques** : Oui Non
Si oui, joindre le plan format PDF avec précision des besoins et emplacements précis, appareils branchés et puissance nécessaire.
- **Présence de sonorisation** : Oui Non
Si « oui », merci de préciser les horaires :

- **Protocole de sécurité mis en place (Agents de sécurité privée ou bénévoles présents aux entrées...)** :

Rappel : Les organisateurs sont responsables de la sécurité de leurs événements et doivent prendre les mesures nécessaires.

- **Informations complémentaires à communiquer :**

DOCUMENTS A TRANSMETTRE

Merci de joindre en annexe :

- 1) Le plan d'implantation
- 2) Pour une société, le KBIS
- 3) Pour les associations, SIRET, parution au Journal Officiel, récépissé préfectoral et les statuts
- 4) L'assurance de responsabilité civile couvrant la manifestation

Sur demande du chef du projet, plusieurs documents complémentaires peuvent être exigés :

- Fiche déclarative de l'événement

- Engagement de l'organisateur
- Charte éco-manifestation
- Charte du voisinage
- Charte républicaine
- Dossier de sécurité (salle municipale ou voie publique)
- Règlement intérieur (Quai des Etats-Unis et Promenade du Paillon, si concerné)