



## VILLE D'ANGERS

### Dossier de demande d'aides pour Manifestations sportives

---

Vous avez le projet d'organiser une manifestation sportive et vous demandez un soutien de la ville d'Angers :

- Mise à disposition d'installation
- Autorisation d'accès à l'espace public
- Aide matérielle
- Aide financière
- Autres...

Voici les étapes d'examen de votre projet :

**① Courrier de demande à adresser à l'Adjoint chargé des Sports et Loisirs ou via l'adresse suivante : [sport@ville.angers.fr](mailto:sport@ville.angers.fr)**

**② En cas d'avis de principe favorable de l' élu, prise de contact avec la responsable de l'Unité Manifestations Sportives, Madame Justine DAVID, afin d'examiner les différents aspects de votre demande plus en détail (technique, financier, communication...), sur la base de ce dossier unique que vous aurez complété**

**③ Après étude du dossier, avis final (positif ou négatif) de l'Adjoint chargé des Sports et Loisirs avec, si accord, une réponse globale sur les aides de la Ville.**

Dans un souci de bonne gestion, ce dossier devra être transmis à la Direction des Sports et Loisirs – CS 80011 – 49020 ANGERS Cedex 02, **au moins 5 semaines avant la Manifestation.**

L'Adjoint au Maire,

Charles DIERS.

## **1 – PRESENTATION DE LA MANIFESTATION**

**Intitulé** : .....

Descriptif sommaire : .....

**Lieu(x) souhaité(s)** : .....

Date(s) et horaires : .....

Compétition inscrite dans le calendrier officiel de la Fédération : Oui  Non

### **Niveau de compétition** :

International  National  Interrégional  Régional  Local

Nombre de participants attendus : .....

Catégorie (s) concernée (s) (poussins, seniors...) : .....

## **2 – PRESENTATION DE L'ASSOCIATION**

**Nom de votre association** : .....

**Adresse du siège social** : .....

**Nom du Président** : .....

**Téléphone** : .....

**Adresse courriel** : .....

**Nom du responsable de la manifestation** : .....

**Téléphone** : .....

**Adresse courriel** : .....

### **3 – PRESTATIONS DEMANDEES**

***Une demande n'équivaut pas un accord automatique de la collectivité. Celle-ci fera l'objet d'une étude auprès des différents services concernés avant toute réponse de confirmation.***

***Selon besoin, les demandes de prestations mentionnées ci-dessous pourront être examinées lors d'un rendez-vous avec le référent du service des Sports et Loisirs.***

➤ **Assurance de l'association organisatrice :**

***L'attestation d'assurance en responsabilité civile couvrant la manifestation est obligatoire et nécessaire pour engager l'instruction du dossier, celle-ci devra mentionner « la couverture des dégâts matériels et corporels en cas d'accident et de dégradation ».***

➤ **Installation(s) sportive(s) ou lieu public sollicité(s) :**

Nom(s) : .....

.....

Date(s) et horaires précis incluant préparation, déroulement et démontage :

- Jour (s) : ..... Horaire(s) : .....

- Jour (s) : ..... Horaire(s) : .....

➤ **Matériels sollicités** (Description sommaire) : Oui  Non

.....

.....

.....

.....

➤ **Kit matériels sollicité :** Oui  Non

***Uniquement pour des manifestations extérieures et après étude de la demande***

***Si oui, nombre souhaité (suivant les disponibilités) :*** 1  2

➤ **Tarifs pour le prêt d'un kit matériel :**

- Associations angevines organisatrices de manifestations à Angers : .....Gratuité

- En cas de dégradations des kits, un titre de recettes sera fait à l'encontre des associations suivant le barème ci-après :

- Dégradation mineure : 500 €
- Dégradation partielle : 1 500 €
- Dégradation importante : 10 000 €

➤ Subvention sollicitée : Oui  Non

Si oui, préciser le montant :  €

**Merci de compléter le budget prévisionnel (Annexe 1A) et, le cas échéant, le bilan de la dernière édition organisée (Annexe 1B).**

➤ Dotation(s) sollicitée(s) :

	Nombre
Coupes	
Lots ( <i>manifestations délivrant un titre de champion de France</i> )	
Trophées ( <i>manifestations de niveau national</i> )	

➤ Représentation

Suivant disponibilités, souhaitez-vous la présence d'un élu ? Oui  Non

Si oui : Date : ..... Heure : .....

Pour soit :  Remise de récompenses

Prise de parole

Autre, précisez .....

➤ Réception sollicitée : Oui  Non

(pour Championnat de France ou Championnat International)

Si oui, préciser nombre de personnes souhaité : .....

➤ Sollicitez-vous un édito du Maire ? Oui  Non

(pour manifestations de niveau national ou international)

Si oui, date d'envoi souhaitée : .....

➤ Ouverture d'une buvette : Oui  Non

- 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> catégorie (boisson ne titrant pas plus de 18° d'alcool)

➤ Utilisation d'une sonorisation sur voie publique : Oui  Non

- Jour(s) : ..... Horaire(s) :

- Jour(s) : ..... Horaire(s) :

➤ Propositions de valorisation :

- Installation de banderoles de la Ville d'Angers sur le lieu de la compétition   
(selon disponibilité des matériels)

- Installation de voiles « Ville d'Angers » sur le lieu de la compétition   
(selon disponibilité des matériels)

- Installation de potences gonflables, arches... sur le lieu de la compétition   
(selon disponibilité des matériels)

- Insertion du logo avec un lien interactif sur le site internet du club

- Flochage du logo de la Ville sur les tee-shirts, les dossards...

- Insertion du logo de la Ville dans les publications du club, sur le programme remis lors de la manifestation



➤ Moyens de communication sollicités auprès de la Ville :

- . Diffusion d'affiches *(fournies par l'organisateur)*
- . Diffusion de flyers *(fournis par l'organisateur)*
- . Article dans « Vivre à Angers » *(selon choix de la rédaction)*
- . Article sur le site Internet
- . Information via réseaux sociaux (Facebook, Twitter...)
- . Panneaux vidéo *(fichier à fournir suivant gabarit et durée à respecter)*

#### **4 – CHARTE « ECO RESPONSABLE »**

Les manifestations sportives constituent un domaine des activités sportives dans lequel des progrès importants peuvent être réalisés dans le domaine du développement durable.

La prise en compte de l'environnement et du développement durable à toutes les étapes des manifestations est une recommandation de « la charte du sport français pour le développement durable ».

**La Charte Eco-Responsable est un engagement éco-citoyen basée sur une démarche volontaire des organisateurs.**

La « charte des manifestations durables et éco responsables » doit permettre aux organisateurs de s'engager dans cette voie en :

- Disposant de directives et de conseils pour leur(s) action(s),
- Rendant public leurs intentions et leurs engagements,
- Mettant en oeuvre les moyens d'appliquer les mesures eco-responsables,
- Adoptant l'évaluation comme critère de jugement du niveau d'accompagnement de la collectivité

La signature de la charte constitue une promesse de l'organisateur vis-à-vis de la ville d'Angers, des participants, de l'organisation mais aussi de ses partenaires de s'engager à respecter les actions qu'elle aura sélectionnée.

**ANNEXE 1 A – BUDGET PREVISIONNEL**

CHARGES		PRODUITS	
➤ <u>Accueil des participants</u> . Repas .....x .....€ . Hébergement.....x .....€  ➤ <u>Organisation générale</u> . Imprimerie . Secrétariat . Transport . Arbitre(s) . Secours . Assurances . Indemnités aux participants . Prix en espèces . Cadeaux . Coupes, médailles, gadgets  ➤ <u>Locations</u> . Sonorisation . Matériels . autres (préciser) :..... ..... .....  ➤ <u>Réception</u> . Vin d'honneur, boissons, repas  ➤ <u>Autres dépenses :</u> . Bar . Spectacle, orchestre . S.A.C.E.M. . Diverses (à préciser) ..... .....		➤ <u>Droits d'entrée</u> . Prix d'entrée.....€ x nombre de spectateurs.....  ➤ <u>Subventions</u> . Fédération . Ligue . Comité . Conseil Général 49 . Région Pays de la Loire . Ministère des Sports . Ville d'Angers . Angers Loire Métropole . Autres (préciser)  ➤ <u>Participations</u> . Club organisateur . Droits d'engagement des participants  ➤ <u>Accueil des participants</u> . Quote-part des sportifs et des dirigeants aux repas et à l'hébergement  ➤ <u>Autres recettes</u> . Sponsor(s) . Publicité . Bar . Loteries, enveloppes . Diverses (à préciser)..... .....	
<b>TOTAL CHARGES 1</b>		<b>TOTAL PRODUITS 1</b>	

solde positif : ..... €     solde négatif : ..... €

**CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES ET PARTENARIATS NON FINANCIERS**

. Nbre de bénévoles ..... x .....€/h  . Mise à disposition gratuite de biens et services		. Contributions bénévoles  . Biens et services fournis : - Par la ville d'Angers - Par Angers Loire Métropole - Par des partenaires privés : ..... ..... .....	
<b>TOTAL CHARGES 2</b>		<b>TOTAL PRODUITS 2</b>	
<b>TOTAL GENERAL CHARGES 1+2</b>		<b>TOTAL GENERAL PRODUITS 1+2</b>	

**ANNEXE 1 B – BILAN DE LA DERNIERE EDITION**

CHARGES		PRODUITS	
➤ <u>Accueil des participants</u> . Repas .....x .....€ . Hébergement.....x .....€  ➤ <u>Organisation générale</u> . Imprimerie . Secrétariat . Transport . Arbitre(s) . Secours . Assurances . Indemnités aux participants . Prix en espèces . Cadeaux . Coupes, médailles, gadgets  ➤ <u>Locations</u> . Sonorisation . Matériels . autres (préciser) :..... ..... .....  ➤ <u>Réception</u> . Vin d'honneur, boissons, repas  ➤ <u>Autres dépenses :</u> . Bar . Spectacle, orchestre . S.A.C.E.M. . Diverses (à préciser) ..... .....		➤ <u>Droits d'entrée</u> . Prix d'entrée.....€ x nombre de spectateurs.....  ➤ <u>Subventions</u> . Fédération . Ligue . Comité . Conseil Général 49 . Région Pays de la Loire . Ministère des Sports . Ville d'Angers . Angers Loire Métropole . Autres (préciser)  ➤ <u>Participations</u> . Club organisateur . Droits d'engagement des participants  ➤ <u>Accueil des participants</u> . Quote-part des sportifs et des dirigeants aux repas et à l'hébergement  ➤ <u>Autres recettes</u> . Sponsor(s) . Publicité . Bar . Loteries, enveloppes . Diverses (à préciser)..... .....	
<b>TOTAL CHARGES 1</b>		<b>TOTAL PRODUITS 1</b>	

Solde positif : ..... €     Solde négatif : ..... €

**CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES ET PARTENARIATS NON FINANCIERS**

. Nbre de bénévoles ..... x .....€/h  . Mise à disposition gratuite de biens et services		. Contributions bénévoles  . Biens et services fournis : - Par la ville d'Angers - Par Angers Loire Métropole - Par des partenaires privés : ..... .....	
<b>TOTAL CHARGES 2</b>		<b>TOTAL PRODUITS 2</b>	
<b>TOTAL GENERAL CHARGES 1+2</b>		<b>TOTAL GENERAL PRODUITS 1+2</b>	



## ANNEXE 2 – CHARTE ECO-RESPONSABLE

	Je m'engage	Oui	Non
<b>1 - Management de l'organisation et gouvernance</b>			
- nommer un responsable « développement durable »			
- informer et former les responsables et bénévoles de la manifestation à la prise en compte du développement durable			
- valoriser les bénévoles et les professionnels qui apportent leur contribution à l'action développement durable de la manifestation			
- prendre toutes dispositions pour garantir la sécurité et la santé des participants et du public			
- favoriser les mixités par genre, âge, sociales, culturelles, handicap... des organisateurs, participants et spectateurs			
- formaliser par écrit le plan des actions éco-responsables de la manifestation			
- produire le rapport « développement durable » de la manifestation, présentant le bilan des actions engagées			
- développer des actions autour des thématiques de l'alimentation saine, de la lutte contre le dopage, l'obésité, les maladies cardio-vasculaires...			
- mener des actions spécifiques en direction de publics ou territoires sensibles visant à faire découvrir, assister, participer, s'engager...			
- s'engager dans une démarche d'amélioration continue entre chaque évènement			
- repenser la gouvernance de l'évènement, ses procédures et modalités d'organisation autour des questions de citoyenneté, d'éthique sportive, de démocratie participative, solidarité, lien social...			
- associer les parties prenantes (partenaires, financeurs, collectivités, riverains, associations du développement durable...)			
- réaliser une évaluation des émissions de gaz à effet de serre de la manifestation (bilan carbone®, profil carbone...)			
<b>2 - Transport</b>			
- inciter et soutenir le covoiturage			
- mettre en place une tarification préférentielle pour les spectateurs utilisant un mode de déplacement doux			
- organiser les déplacements de manière à limiter la production de gaz à effet de serre en organisant le covoiturage, limitant l'utilisation des véhicules individuels, privilégiant les transports collectifs et les transports propres, créant des parkings à vélo sécurisés...			
- compenser les productions de gaz à effet de serre qui ne peuvent pas être supprimés			
<b>3 - Intendance générale de la manifestation</b>			
<b><u>ACHATS</u></b> (repas, buvette, hébergement, textile, fournitures diverses...) <b>et</b> <b><u>CONSOMMATIONS</u></b>			
- privilégier les produits, services et marques socialement et écologiquement responsables			
- pour l'alimentaire, favoriser les produits de saison, certifiés Agriculture Biologique et/ou labellisés équitables, label rouge...			
- favoriser les producteurs et prestataires de services locaux			
- limiter les consommations			
- utiliser une vaisselle durable (réutilisable, lavable)			
- préférer les présentations collectives aux emballages individuels, les produits recyclables et éviter les emballages et suremballages			
- sélectionner des lieux d'hébergement éco-responsables			

<p><b><u>SECRETARIAT, COMMUNICATION ECO-RESPONSABLE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- préférer les Nouvelles Technologies pour communiquer</li> <li>- préférer les tirages recto-verso, le papier recyclé et l'impression responsable</li> <li>- choisir des objets promotionnels et récompenses compatibles</li> </ul>			
<p><b><u>EAU ET ENERGIE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- limiter les consommations</li> <li>- préserver l'eau des pollutions</li> <li>- privilégier les énergies renouvelables</li> </ul> <p><b><u>DECHETS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- en amont, limiter la production des déchets</li> <li>- mettre en place un système de recueil sélectif des déchets</li> <li>- mettre en place une signalétique incitative et explicative sur le site</li> <li>- s'assurer du bon fonctionnement de la collecte avec des personnes à l'information et au contrôle</li> <li>- faire reprendre les denrées non périssables par le fournisseur</li> </ul> <p><b><u>BRUIT</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prévoir des actions de prévention du bruit selon les activités concernées</li> <li>- limitation des nuisances sonores</li> </ul>			
<p style="text-align: center;"><b>4- Sites, équipements et leur environnement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assurer le nettoyage, la remise en état des installations et des sites de pratiques</li> <li>- tenir compte des considérations environnementales dans le choix des parcours, équipements, aménagements</li> <li>- évaluer l'impact environnemental de l'utilisation des parcours, des équipements et des aménagements, en éviter l'usage abusif en s'appuyant autant que de besoin sur l'expertise des partenaires environnementaux dans un esprit de concertation</li> </ul>			
<p style="text-align: center;"><b>5 - Sensibilisation aux valeurs du développement durable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contribuer à la promotion des valeurs du développement durable</li> <li>- promouvoir auprès des partenaires, participants et du public les valeurs du développement durable dans tous les domaines (signalétique, annonces sonores, expositions...)</li> <li>- valoriser la démarche auprès des médias grand public et spécialisés</li> <li>- introduire dans les règlements de l'épreuve des dispositions favorisant la prise en compte de l'environnement et du développement durable</li> <li>- inciter les athlètes à associer leur notoriété à la promotion de ces valeurs (du DD)</li> <li>- pénaliser les comportements non éthiques, voire non durables</li> </ul>			
<b>Total sur 47 actions possibles</b>			

Je soussigné, \_\_\_\_\_ responsable de l'organisation, atteste sur l'honneur,  
que les actions cochées ci-dessus seront mises en œuvre à l'occasion de la manifestation