

## SERVICE DES SPORTS ET LOISIRS

Madame la Présidente, Monsieur le Président,

Afin de faciliter les démarches administratives, liées à l'organisation de manifestations sportives, le Service des Sports a réalisé, à votre attention, un dossier nommé « Relation Associative ».

Ce dossier vous permettra de faciliter vos procédures : il cheminera dans les services instructeurs concernés de la Mairie et le Service des Sports répondra à vos différentes demandes.

Nous vous souhaitons bon courage dans l'organisation de vos manifestations ainsi qu'une entière réussite.

Nous vous prions d'agréer, Madame la Présidente, Monsieur le Président, l'expression de nos sincères salutations.

Adjoint au Maire délégué à la Vie  
Sportive

Brice RAVIER

## SOMMAIRE

1. Circuit des formalités administratives nécessaires ..... p.3
2. Fiche de renseignements ..... p.5
3. Convention de mise à disposition d'un barnum .....p.10
4. Notice de Montage du barnum.....p.12
5. Feuille de route pour les déplacements en Bus municipal.....p.14
6. ANNEXE I : Réglementation relative à l'ouverture de buvettes temporaires.....p.15
7. ANNEXE II : Réglementation relative aux billets et prix des places.....p.17

## CIRCUIT DES FORMALITES ADMINISTRATIVES POUR L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

**Avant la manifestation**, l'association Amboisienne doit se renseigner des possibilités et de la faisabilité du projet notamment en ce qui concerne la disponibilité des structures municipales, l'accessibilité aux lieux,...

**Après vous être informés**, les demandes d'autorisations doivent être sollicitées auprès des organismes suivants :

### 1. Auprès de la Mairie, solliciter les autorisations suivantes :

- L'utilisation d'un gymnase, le stade, la salle....
- L'utilisation du domaine public,
- D'ouverture d'une buvette temporaire,
- L'utilisation d'un véhicule sonorisé sur la voie publique,
- D'afficher en Centre Ville,
- De prolonger éventuellement la manifestation après 22h,
- L'utilisation d'éventuels espaces complémentaires (vestiaires, salles,...).

### 2. Auprès de la Préfecture :

- Constituer un dossier pour l'organisation d'une manifestation sur la voie publique (attention aux délais d'instruction) :
  - pour une déclaration de randonnée transmettre le dossier **4 semaines avant** la manifestation (ex : cycliste, pédestre, à cheval, moto, auto,...).
  - pour une autorisation de compétition déposer le dossier **6 semaines avant** la manifestation.

Préfecture d'Indre-et-Loire  
Direction de la réglementation et des Libertés Publiques - Bureau de la Circulation  
37925 TOURS CEDEX 9  
Tel : 08 21 80 30 37  
E-Mail : [courrier@indre-et-loire.pref.gouv.fr](mailto:courrier@indre-et-loire.pref.gouv.fr)

### 3. Auprès de la recette principale et des contributions indirectes :

- Faire viser la billetterie

Recette principale des douanes et des contributions indirectes  
5, rue Germaine Richer - BP 17557  
37075 TOURS CEDEX 2  
Tel : 02 47 85 38 66

4. Solliciter auprès de la gendarmerie et/ou la Police Municipale :

- Une assistance pour la circulation,
- Un service d'ordre.

Gendarmerie d'Amboise - 1, Boulevard Anatole France - 37400 AMBOISE  
Tel : 02 47 30 63 70  
Et/ou  
Police Municipale - Mairie d'Amboise - BP 247 37402 AMBOISE CEDEX  
Tel : 02 47 23 47 48

5. Auprès de l'U.R.S.S.A.F :

- Faire une déclaration des artistes et musiciens employés ou des sportifs rémunérés

U.R.S.S.A.F - 1, rue Fleming  
37000 TOURS  
Tel : 02 47 33 38 00

6. Auprès de la S.A.C.E.M et/ou S.A.C.D : (S.A.C.E.M pour les droits d'auteur et S.A.C.D pour la déclaration de recettes)

- Faire une déclaration du répertoire musical et artistique même pour les manifestations exceptionnelles

S.A.C.D - Hôtel Robin Quantin - 15, rue Paul Louis Courier - BP 1457  
37014 TOURS CEDEX 1  
Tel : 02 47 60 30 30

S.A.C.E.M - 225, avenue Charles de Gaulle  
92528 NEUILLY SUR SEINE  
Tel : 01 47 15 47 15

7. Auprès des assurances :

- Prendre des garanties pour les organisateurs et les spectateurs en couverture des risques.

Ce document devra être remis au service « Sports et Loisirs » de la Ville d'Amboise,  
**3 mois avant la date de la manifestation.**  
Une réponse vous sera donnée dans les plus brefs délais avant la manifestation.

## FICHE DE RENSEIGNEMENT

Nom de la manifestation : .....

Nom de l'association : .....

Nom et téléphone du Responsable : .....

Adresse Mail du Responsable : .....

Date / Horaire de la manifestation : .....

Lieu (Stade, Gymnase...) : .....

### BUVETTE :

OUI

NON

Si vous souhaitez installer une buvette, vous devez impérativement déposer une demande d'autorisation d'ouverture temporaire d'un débit de boissons. Pour votre information, vous trouverez en annexe 1 la législation relative à l'ouverture de buvettes temporaires.

- Catégorie de boissons concernées :

Groupe 1

Groupe 2

- Votre Numéro d'agrément Jeunesse et Sports : .....

- Conditions de fonctionnement et horaires d'ouverture souhaités : .....

### RESTAURATION :

OUI

NON

- Préciser le lieu : .....

- Préciser le type de restauration et éventuellement les moyens de cuisson utilisés (exemples : four micro onde, bouteille de gaz, barbecue...) .....

- Dispositifs sécuritaires : .....

### BILLETTERIE :

Entrées payantes OUI  NON   
Entrées gratuites OUI  NON

Si vous souhaitez organiser un spectacle ou une manifestation comportant un prix d'entrée, vous devez suivre la procédure indiquée en annexe 2.

### STATIONNEMENT :

- Avez-vous besoin d'un stationnement particulier : OUI  NON

Nombre de véhicules attendus : .....

Lieu souhaité pour le stationnement : .....

Type d'organisation mis en place : .....

### SONORISATION :

- Préciser si l'association a besoin de la sonorisation de la structure mise à disposition :  
OUI  NON

- L'association fera-t-elle appel à une sonorisation extérieure :  
OUI  NON

- Type de sonorisation : Porte-voix  Véhicule sonorisé   
Sonorisation extérieure

- Préciser le nombre de décibels : .....

### BESOIN EN SALLE :

OUI  NON

- Précisez pourquoi : (ex : restauration, échauffement, entraînement, stockage de matériel, réunions.....).....

- Nom de la salle : .....

- Préciser la date et l'horaire d'utilisation : .....

### SECURITE :

- Mise à disposition d'un défibrillateur : OUI  NON

### BESOIN EN COMMUNICATION :

- Prêts de banderoles de la Ville d'Amboise : OUI  NON

Nombre : .....

- Affichage Mobilier urbain (120 x 176 cm) : OUI  NON   
(Affiches fournies par l'association)

Nombre : .....

- Prêt de l'Arche de la Ville d'Amboise : OUI  NON

### VINS D'HONNEUR :

- Vins d'honneur : OUI  NON

Nombre d'invités : .....

- Date et horaire du vin d'honneur : .....

### REMISE DE RÉCOMPENSES :

- Coupes : OUI  NON

Nombre : .....

- Date et horaire de remise de récompenses : .....

### TRANSPORTS :

- Visiocom (9 places) : OUI  NON

- Bus municipal \* (18 places) : OUI  NON

\* Feuille de route à remplir au moins 8 jours avant le déplacement (voir p.14)

Date / Destination : .....

Ce document devra être remis au service « Sports et Loisirs » de la Ville d'Amboise,  
**3 mois avant la date de la manifestation.**  
Une réponse vous sera donnée dans les plus brefs délais avant la manifestation.

## FICHE DE RENSEIGNEMENT

### MATÉRIEL TECHNIQUE :

- Tables  Nombre : .....
- Chaises  Nombre : .....
- Barrières  Nombre : .....
- Scène Mobile (bâchée)  Nombre et périmètre : .....
- Podium modulable (non bâché)  Nombre et périmètre : .....
- Scène mobile  Nombre et périmètre : .....
- Barnums  Nombre et usage : .....
- Eclairage barnum : OUI  NON

Pour les barnums, merci de remplir et signer la convention de mise à disposition et de prendre connaissance de la notice de montage jointe (voir p.12)

- Conteneurs ordures ménagères :  Nombre : .....
- Bacs de recyclage  Nombre et type : .....
- Affichage particulier (ex : panneau électoral, grille caddie) OUI  NON   
 Nombre et type : .....  
 .....
- Panneaux signalisation (ex : stationnement, ...) OUI  NON   
 Nombre et type : .....  
 .....
- Date et Lieu de la livraison du matériel : .....
- Arrêté de voirie : OUI  NON   
 Préciser et détailler l'objet : .....  
 .....  
 .....  
 .....

### MATÉRIEL ÉLECTRIQUE :



- Raccordement électrique : OUI  NON

Branchement existant

Branchement à créer  Préciser la puissance souhaitée : .....

- Indiquer le lieu du branchement : .....

- Indiquer le ou les équipements à brancher (ex. : éclairage « spots », appareils de cuisson...) : .....

.....  
.....

Merci d'être le plus précis possible concernant les équipements à brancher et la puissance souhaitée afin de pouvoir y répondre de façon optimale.

### MATÉRIEL DIVERS :

- Points d'eau :  Nombre : .....

- Tuyaux d'arrosage :  Nombre : .....

- Matériel sportif : OUI  NON

- Préciser le nombre et le type de matériel (tatamis, tapis de sol, ...) : .....

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

- Date et Lieu de la livraison du matériel : .....

A AMBOISE, le .....

Signature du Représentant de l'Association

## CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UN BARNUM

Entre les soussignés :

La Ville d'Amboise  
Représentée par GUYON Christian  
Agissant en qualité de Maire d'Amboise  
D'une part,

L'Association.....  
Représentée par.....  
Agissant en qualité de.....  
D'autre part,

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

- 1- La Ville d'Amboise met gratuitement à la disposition de ladite association un ou deux barnum(s) (pyramidale 500 référence 513PS001) de 5 x 5 m de largeur et 3,45 m de hauteur (Surface 25 m<sup>2</sup> 155 kg). La référence et désignation des éléments sont la suivante :

4 mats références 516L7400M5R  
4 réhausses références 514I5400RRE  
4 sablières références 513PY500SAB  
4 arêtières références 513PY500ARE  
1 chapiteau référence 512PY400CHA  
8 renforts d'angle références 516L7800RAC  
4 barres de sol (partie femelle) 513PY500BSF  
4 barres de sol (partie male) 513PY500BSM  
1 toiture référence 513TO500  
4 murs références 513MV500  
8 piquets 35 cm, Ø 9,5 références 030PT035  
8 pilest références 030LE002 pouvant être remplis de sable ou d'eau  
(Pour ancrage au sol en cas de sol difficilement piquetable)

- 2- Cette mise à disposition concerne :

Manifestation : .....  
Date : .....  
Lieu : .....  
Date d'emprunt : .....  
Date de retour du matériel : .....

- 3- Le bénéficiaire est chargé d'assurer le montage et le démontage de la structure ainsi que d'en assurer le transport aller et retour.
- 4- Le bénéficiaire s'engage à respecter le matériel mis à sa disposition y compris les ancrages au sol. A cette fin, une notice de montage lui est remise. Il est tenu de signaler tout incident et d'assurer le nettoyage ainsi que le rangement du matériel.

- 5- Il est interdit au bénéficiaire de détériorer le matériel : sont prohibés le scotch, la colle, les agrafes ou tout autre matériel susceptible d'endommager le chapiteau.
- 6- Il est interdit au bénéficiaire de stocker sous la structure ou à proximité une source de chaleur (feux, barbecue, brasero, groupe électrogène, lampes, etc...) susceptible de provoquer des dégâts. En revanche, un éclairage par guirlande électrique est autorisé.
- 7- La mise à disposition est effective lorsque le bénéficiaire a bien rempli les conditions du prêt : à savoir lorsque la convention de mise à disposition est déposée, datée et signée, au Service des Sports.
- 8- Le bénéficiaire reconnaît que le matériel sera rendu dans l'état où il a été prêté.

Fait à ....., le .....

Pour la Ville d'Amboise  
Le Maire

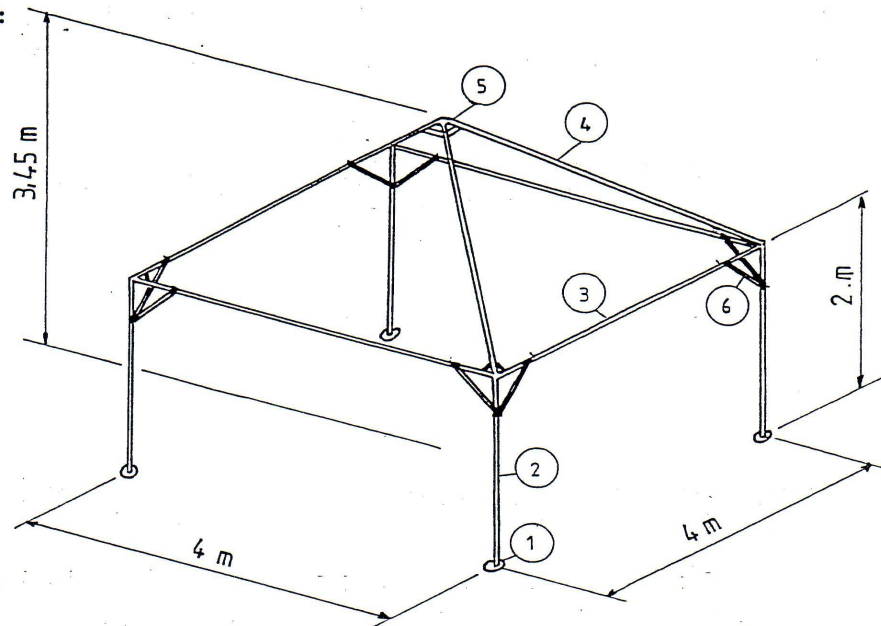
L'Association  
« Lu et approuvé »

## NOTICE DE MONTAGE DU BARNUM



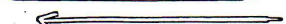
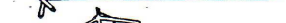


# NOTICE DE MONTAGE

### PYRAMIDALE 500

**1. Présentation :**



Désignation des éléments et référence

Référence	Désignation	Repère	Qté	N° colis	Pds/Un Kg
516L7400M5R	MATS 	A	4	3	3.8
514I5400RRE	REHAUSSE 	B	4	3	1.225
513PY500SAB	SABLIERE 	C	4	2	9.2
513PY500ARÉ	ARETIER 	D	4	1	9.5
512PY400CHA	CHAPITEAU 	E	1	4	4.1
516L7800RAC	RENFORT D'ANGLE 	F	8	2	1.2
513PY500BSF	BARRE DE SOL (PARTIE FEMELLE)	G	4	6	4.7
513PY500BSM	BARRE DE SOL (PARTIE MALE)	H	4	6	5.2
513TO500	TOITURE		1		
513MV500	MUR		4		
030PT035	PIQUETS 35 Cm Ø 9,5		8		

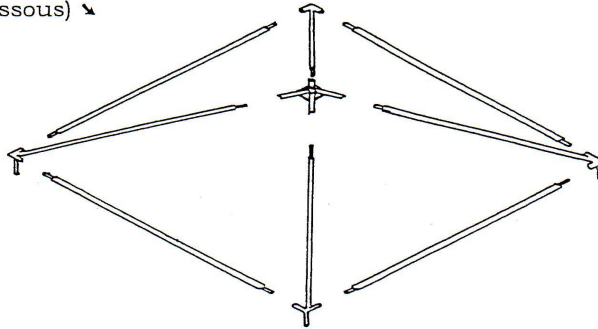
### PLISSON

Services commerciaux : 100, rue Petit – 75019 PARIS  
Tél : 01 40 18 78 18 / Fax : 01 40 18 78 28

Services administratifs : ZI Tavers – 45190 BEAUGENCY  
Tél : 02 38 46 33 00 / Fax : 02 38 44 03 49

## 2. Montage de l'ensemble :

- 2-1 Disposer au sol les divers éléments de l'armature en fonction de leur emplacement.  
(Figure ci-dessous) ↘



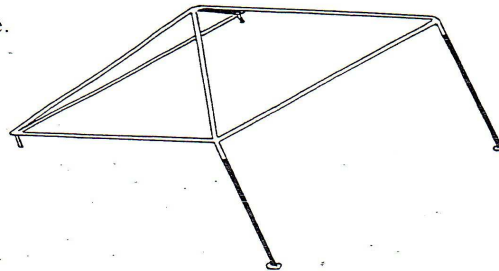
- 2-2 Emboîter les sablières dans les arêtiers en tournant dans le sens aiguille.  
2-3 Emboîter le chapiteau.  
2-4 Dérouler la toiture sur l'armature, et positionner les angles.  
2-5 Lever simultanément un côté de l'armature et emboîter les 2 mâts.

- 2-6 Procéder de même de l'autre côté.

- 2-7 Positionner les barres de sol sous les semelles.

- 2-8 Monter les renforts d'angles, les ajuster et les immobiliser.

- 2-9 Régler la hauteur des mâts (selon la dénivellation du sol) et les piqueter.



- 2-10 Attacher la toiture aux sablières.

- 2-11 Accrocher les murs en partie haute sur les sablières et en partie basse sur les barres de sol.

- 2-12 Piqueter la toile au sol avec les piquets dans les oeillets.

**Pour le démontage, procéder à l'inverse des opérations de montage.**

### Recommandations

La durée du matériel est liée aux soins apportés à l'entretien.

Eviter de démonter les tentes par temps de pluie. Faire sécher rapidement et impérativement les tentes démontées sous la pluie.

Avant de replier les toiles, veiller à ce qu'elles soient nettoyées. Nettoyer soigneusement les tubes et les piquets pour enlever la terre.

Entreposer l'ensemble de la tente dans un endroit sec et l'isoler du sol.

## Feuille de Route pour les déplacements en Bus municipal

Nom de l'association : .....

Nom et téléphone du Responsable : .....

Date de la sortie : .....

Destination : .....

Lieu et heure de départ : .....

Heure de retour : .....

*A transmettre au service des Sports et Loisirs 8 jours au moins avant le déplacement*

Fait à ....., le .....

Signature du Représentant de l'Association

## ANNEXE I : Réglementation relative à l'ouverture de buvettes temporaires

En ce qui concerne les buvettes, il faut tenir compte de la réglementation se rapportant à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme  
Loi du 10 janvier 1991 dite loi EVIN.

### Publicité, parrainage, sponsoring :

La propagande et la publicité directes ou indirectes en faveur des boissons alcoolisées et du tabac sont interdites sur les stades, les terrains de sport publics ou privés et les lieux où sont installés des piscines.

### La vente :

La vente et la distribution de boissons alcoolisées (groupes 2 à 5) sont interdites dans les stades, les salles d'éducation physique, gymnases et autres établissements d'activités physiques et sportives (code des débits de boissons article 49-1-2) mais une dérogation exceptionnelle peut autoriser l'ouverture d'un débit de boissons temporaire lors d'une manifestation sportive.

### Classification des boissons :

Selon l'article L 3321-1 du Code de la santé publique, les boissons sont réparties en 5 groupes. **Seuls les deux premiers groupes** peuvent faire l'objet d'une demande d'autorisation de buvette temporaire par les associations.

**Groupe 1- Boissons sans alcool** : eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, de traces d'alcool supérieures à 1,2 degrés, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat.

**Groupe 2- Boissons fermentées non distillées** : vin, bière, bière sans alcool, cidre, poiré, hydromel, auxquels sont joints les vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins, ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool.

**Groupe 3-** Vins doux naturels autres que ceux appartenant au groupe 2, vins de liqueur, apéritifs à base vin et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur.

**Groupe 4-** Rhums, tafias, alcool provenant de distillation des vins, cidres, poirés ou fruits, et ne supportant aucune addition d'essence ainsi que liqueurs édulcorées au moyen de sucre, de glucose ou de miel à raison de 400 grammes minimum par litre pour les liqueurs anisées et de 200 grammes minimum par litre pour les autres liqueurs et ne contenant pas plus d'un demi gramme d'essence par litre.

**Groupe 5-** Toutes les autres boissons alcoolisées.

### Démarches à effectuer pour obtenir une autorisation d'ouverture d'une buvette temporaire :

1. L'association sollicitant une autorisation d'ouverture de buvette temporaire, dans le cadre de la dérogation à l'interdiction de la vente de boissons dans une structure sportive, doit présenter une demande écrite au Maire du lieu de l'évènement, pour chaque manifestation. Le nombre maximum de dérogations pouvant être accordé à une association agréée de la D.D.J.S pour ouvrir une buvette dans une enceinte sportive (Stade, Gymnase, salle de sport, ...) est de 10 ouvertures annuelles.
2. Les demandes de dérogation doivent être adressées au plus tard 3 mois avant la date de la manifestation prévue. Ces demandes doivent préciser la date et la nature des événements pour lesquels la dérogation est sollicitée. Toutefois, en cas de manifestations exceptionnelles, le maire peut accorder une dérogation au vu de la demande adressée au moins 15 jours avant la date prévue de cette manifestation.
3. Pour chaque dérogation sollicitée, la demande doit préciser les conditions de fonctionnement du débit de boissons et les horaires d'ouverture souhaités ainsi que les catégories de boissons concernées. L'arrêté d'autorisation statue sur l'ensemble des points (décret n°2001-1070 du 12 novembre 2001 relatif aux dérogations temporaires d'ouverture des débits de boissons dans les structures sportives. JO du 17 novembre 2001 page 18343).
4. Chaque association devra déposer dans la mesure du possible l'ensemble des dates de manifestations sujettes à ouverture de buvette afin d'établir un seul et unique document.



---

## ANNEXE II : Réglementation relative aux billets et prix des places

### Billets et prix des Places :

Dans les établissements comportant un prix d'entrée, les exploitants doivent délivrer un billet à chaque spectateur avant l'accès dans la salle du spectacle.

Ces billets sont extraits d'un carnet à souche, ils sont obligatoires même si les droits d'entrée ne sont passibles d'aucun droit fiscal.

Ce carnet à souches comporte 3 parties dont la souche : une entre les mains du spectateur et l'autre qui est retenue au contrôle. Chacune de ces parties doit porter de façon apparente :

- Le nom de l'établissement
- Le n° d'ordre du billet
- La catégorie de la place à laquelle celui-ci donne droit
- Le prix global payé par le spectateur ou s'il y a lieu la mention de gratuité
- Le nom du fabricant ou de l'importateur

Les billets doivent être numérotés suivant une série ininterrompue et utilisés dans leur ordre numérique. Chaque billet ne peut être utilisé que pour la catégorie de places qui y est indiquée.

Pour les représentations occasionnelles, il peut toutefois être fait usage de cartes d'entrée. Celles-ci doivent être munies d'un coupon détachable. La carte et le coupon comportent les mentions prévues pour les billets et sont utilisés dans les mêmes conditions que ceux-ci.

L'association doit pouvoir présenter les souches de ces carnets numérotés à tout contrôle des agents du Fisc.

Les tarifs d'entrée des représentations, occasionnelles ou permanentes, sont fixés librement. (Arrêté n° 86-46 A du 3 novembre 1986)

### Service des Douanes et droits indirects :

Une instruction du 16 octobre 1991 a supprimé la demande préalable d'exonération de la TVA dans le cas où les recettes ne concernent pas plus de 6 manifestations de bienfaisance et de soutien dans l'année. De même, l'association est dispensée de produire dans les 30 jours le relevé détaillé des dépenses. Il lui reste cependant à établir les résultats de chacune des 6 manifestations exonérées en cas de contrôle fiscal. L'organisation exceptionnelle de ce type de manifestation n'est pas de nature à entraîner l'impôt sur les sociétés.

Une fois la manifestation passée, l'association doit conserver la comptabilité de la manifestation pour preuve (depuis 1991, l'association n'est plus soumise à la remise d'un bordereau de recettes aux impôts de la commune où s'est déroulé le spectacle).

Références : Arrêté du 23/02/1993 fixant la liste des manifestations sportives admises au bénéfice de l'exonération de l'impôt sur les spectacles. Articles 1559 à 1566 du Code Général des Impôts.