



**PRÉFET
DE L'INDRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Préfecture de l'Indre
Sous-Préfectures d'Issoudun, La Châtre, Le Blanc
Service des Manifestations Sportives**

VADE-MECUM

à l'attention des organisateurs de manifestations sportives

Document d'information – Ne se substitue pas à la réglementation en vigueur.

Mis à jour le 30/01/2026

Préface de Monsieur le Préfet de l'Indre

Le sport occupe une place essentielle dans la vie de notre département. Il rassemble, fédère et véhicule des valeurs universelles de respect, de solidarité, de dépassement de soi et de réussite collective. Ces valeurs sont au cœur du vivre ensemble et de la cohésion de notre territoire.

Chaque année, de nombreuses manifestations sportives contribuent à faire vivre ces idéaux. Leur organisation repose sur l'engagement exemplaire des associations, des clubs, des bénévoles, des fédérations sportives et des collectivités locales, qui œuvrent avec passion au service du sport et de la population.

Cet enthousiasme doit toujours s'accompagner d'une exigence absolue de sécurité. La protection des participants, des spectateurs et des usagers de la voie publique constitue une priorité partagée par tous. Le respect des règles prévues par le Code du sport, le Code de la route et les textes réglementaires garantit le bon déroulement des événements et la préservation de leur image.

Les services de l'État, en lien étroit avec les fédérations sportives, accompagnent les organisateurs dans leurs démarches. Ce vade-mecum a été conçu comme un outil pratique, destiné à faciliter la préparation des manifestations sportives et à rappeler les obligations qui en découlent.

Je tiens à saluer l'engagement constant des acteurs du sport dans l'Indre, qui, par leur investissement et leur sens des responsabilités, contribuent à faire de chaque manifestation un moment de partage, de convivialité et de fierté pour notre département.

Je vous souhaite pleine réussite dans vos projets sportifs et vous remercie pour votre contribution à la vitalité et au rayonnement de notre territoire.

Thibault LANXADE

Sommaire

Partie 1 — Prévenir plutôt que guérir	p.1
1.1 Obligations légales	
1.2 L'organisateur : rôle et devoirs	
1.3 Le référent sécurité : rôle et devoirs	
 Partie 2 — Cahier des charges de l'organisateur	 p.2
 Partie 3 — En cas d'incident	 p.4
3.1 Circuit de l'information	
3.2 Analyse des causes de l'incident par l'organisateur	
3.3 Conséquences possibles	
 Partie 4 — Environnement	 p.5
4.1 Natura 2000 et évaluation des incidences	
4.2 Zones naturelles sensibles et espaces protégés	
 Partie 5 — Etre un organisateur écoresponsable	 p.7
 Annexes	
 Annexe 1 : Courses motorisées	 p.10
Annexe 2 : Courses non motorisées (hors cyclisme)	p.13
Annexe 3 : Courses cyclistes	p.16
Annexe 4 : Randonnées non motorisées et concentrations de véhicules motorisés	p.19
Annexe 5 : Fiche contacts	

Partie 1 : Prévenir plutôt que guérir

1.1 Obligations légales

- **Déclaration obligatoire** : plateforme de déclaration des manifestations sportives :
📌 <https://declaration-manifestations.gouv.fr>
- **Exceptions** :
 - 👉 épreuves non motorisées sur voie privée fermée,
 - 👉 manifestations sans classement,
 - 👉 chronométrage ou horaires fixes (non motorisées < 100 participants, motorisées < 50 participants)
- **Assurance obligatoire** : attestation à fournir **dès réception et au moins 6 jours avant la tenue de l'évènement**, couvrant responsabilité civile de l'organisateur, des participants et des bénévoles
- **Sécurité générale** : responsabilité de l'organisateur, respect des règles techniques de sécurité relatives à la discipline

1.2 L'organisateur : rôle et devoirs

- **Planification** : parcours, sécurité, signalisation, secours, zones naturelles sensibles
- **Coordination** : fédération, communes, propriétaires privés, assureur, forces de l'ordre, secouristes
- **Conformité** : strict respect des modalités déclarées, signalement immédiat de toute modification

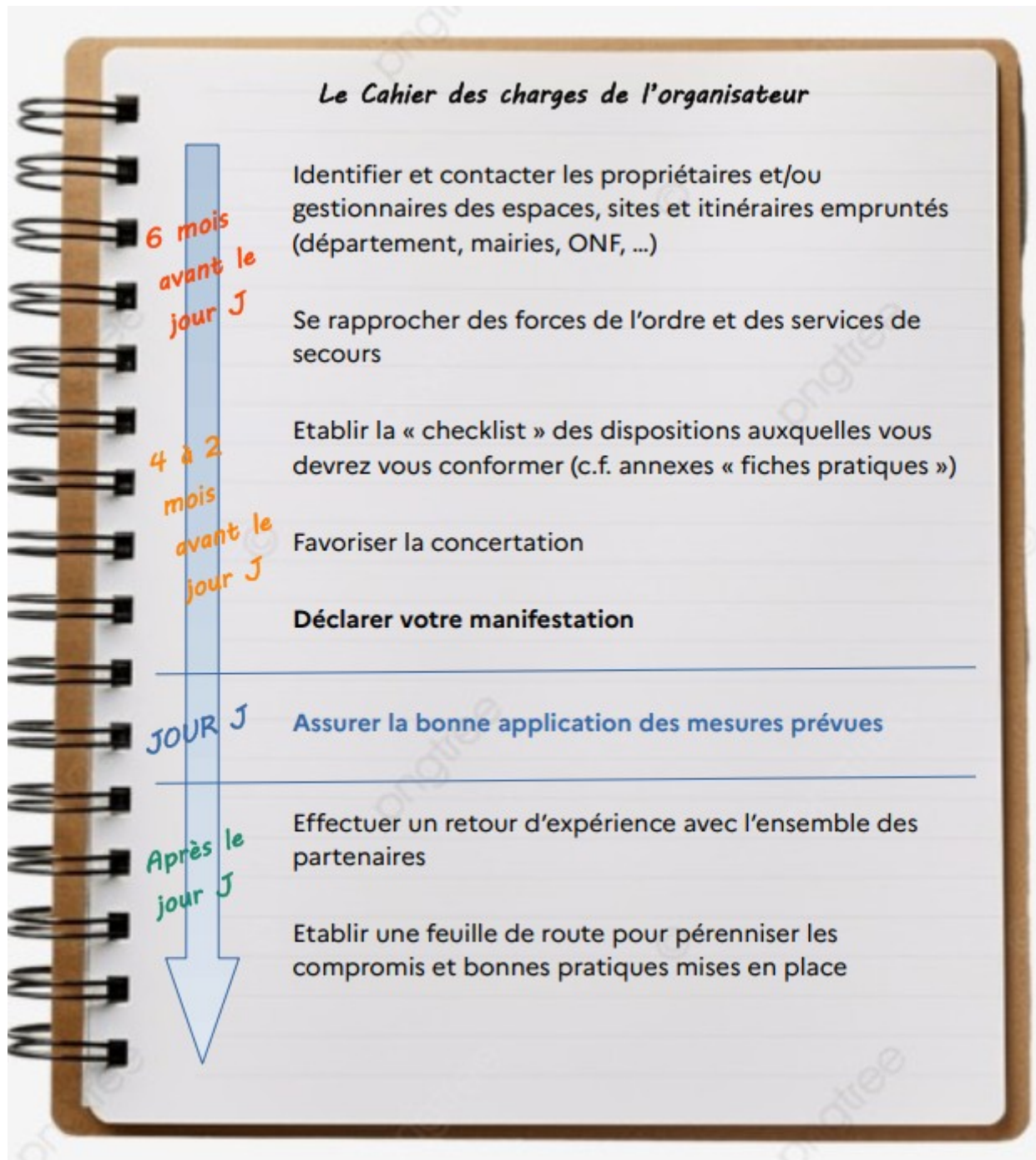
1.3 Référent sécurité : rôle et devoirs

- **Supervision** : prescriptions de la sécurité sur le terrain, dispositifs de secours
- **Coordination avec les services de sécurité et de secours** : police, gendarmerie, pompiers, associations agréées
- **Responsabilité** : décisions immédiates en cas de danger, consignation des incidents

Partie 2 : Cahier des charges

Respecter le rétroplanning, c'est donner toutes les chances de réussite à votre événement.

En **anticipant** chaque étape et en **respectant les délais fixés**, vous **facilitez** l'instruction du dossier et la coordination des services impliqués.



Objectif

- Permettre à chaque organisateur **d'anticiper** les démarches nécessaires à la tenue d'une manifestation sportive.
- Les fiches pratiques et schémas annexés présentent les étapes clés et leur chronologie.

À retenir

- De nombreuses démarches doivent être engagées **avant** la déclaration administrative de l'événement.
 - Les **services de l'État** sollicitent différents acteurs (collectivités, gestionnaires de sites, forces de sécurité, etc.) : prévoir leurs **délais d'instruction**.
- ⚠ Un **dépôt tardif** du dossier peut entraîner des **avis défavorables** notifiés peu de temps avant la manifestation.

En résumé

- Suivre les procédures présentées pour une organisation réussie.
- Adopter une démarche fondée sur :

- 👉 **Méthode**
- 👉 **Anticipation**
- 👉 **Concertation**
- 👉 **Rigueur**



Partie 3 : En cas d'incident

2.1 Circuit de l'information

- **Information immédiate** aux autorités compétentes : préfecture, sous-préfecture(s), gendarmerie et/ou police, services de secours
- **Gestion des victimes** et prise en charge par les secours
- **Mesures d'urgence** : plan d'intervention, points de rassemblement
- **Communication** : informer participants et public

2.2 Analyse des causes de l'incident par l'organisateur

- Effectuer un **bilan** avec les personnes engagées dans l'organisation :
 - 👉 **Mesurer** les conséquences humaines
 - 👉 **Evaluer** les dégâts matériels et humains
 - 👉 **Identifier** les éventuelles failles dans l'organisation

2.3 Conséquences

- **Administratives** : déclaration à la préfecture et à l'assureur, sanctions possibles
- **Judiciaires** : responsabilité civile, pénale ou disciplinaire



Partie 4 — Environnement

La préservation de l'environnement doit être aujourd'hui une priorité pour toute manifestation sportive.

🌿 **Pour une bonne pratique environnementale :** tendre vers un impact écologique nul en conciliant pratique sportive, sécurité des participants et respect du patrimoine naturel et paysager.



4.1 – Sites Natura 2000 et évaluation des incidences

Ces zones visent à **préserver la biodiversité** en protégeant les habitats naturels et les espèces animales ou végétales menacées.

Informations et démarches :

📍 [declaration-manifestations.gouv.fr](https://www.declaration-manifestations.gouv.fr), rubrique d'aide → *Sites naturels protégés*

- **Vérifier** si le parcours ou site est situé dans un **site Natura 2000**.
- En cas de zone concernée : déposer un **dossier d'évaluation des incidences** à la **DDT**.

4.2 – Zones naturelles sensibles et espaces protégés

Cas général

Les zones naturelles sensibles (ZNS) visent à **préserver des espaces remarquables** par leur intérêt écologique, paysager ou pour la biodiversité.

- S'assurer qu'aucune atteinte n'est portée aux zones naturelles sensibles (ZNS).
- Contacter les services compétents (Département, DDT, gestionnaire du site) en cas de doute.

Cas particuliers

Parc Naturel Régional (PNR) de la Brenne

- Territoire à forte valeur écologique et culturelle
- Vérifier le parcours et consulter le **PNR** et la **DDT** avant toute manifestation
- Respect de la **charte du Parc** obligatoire

Espaces protégé : Réserves et biotopes

- Les **réserves naturelles** (nationales ou régionales) sont soumises à des **règles strictes** fixées par décret (RNN) ou arrêté (RNR) : certaines activités peuvent y être limitées ou interdites.
- Avant toute manifestation, **vérifier les prescriptions** auprès de la DDT et du gestionnaire de la réserve.
- Dans l'Indre :
 - RNN de Chérine,
 - RNR Terres et Étangs de Brenne – Massé Foucault,
 - RNR du Bois des Roches.
- Les informations relatives aux **arrêtés préfectoraux de protection de biotope (APPB)** et, plus largement, sur la **Stratégie des aires protégées (SAP)** sont consultables ici : <https://www.indre.gouv.fr/index.php/Actions-de-l-Etat/Environnement/Natura-2000-et-Biodiversite/Strategie-des-aires-protegees-SAP>
- L'organisateur doit **vérifier** si le parcours traverse ou longe un périmètre protégé et **appliquer** les **mesures spécifiques** en vigueur : zones interdites, restrictions saisonnières, encadrement renforcé, balisage adapté, etc.

Forêts domaniales

Forêts appartenant à l'État et gérées par l'**ONF** :

- Nécessité d'un **accord préalable de l'ONF**
- Compatibilité entre accueil du public et exploitation forestière

Forêts privées

- Accès soumis à **autorisation écrite du propriétaire**
- Si propriétaire inconnu : contacter le **CRPF Île-de-France – Centre-Val de Loire** pour obtenir les coordonnées

Cours d'eau, plans d'eau et abords

- Respect des règles de **protection de l'eau et des milieux aquatiques**.
- Autorisations à solliciter auprès de la **DDT** et du **gestionnaire du plan d'eau** (ex. : lac d'Éguzon).
- Interdiction des pollutions (carburants, huiles, lavage...).

Cartographie :  www.geoportail.gouv.fr

Partie 5 - Être un organisateur écoresponsable

Exemples de bonnes pratiques



Préparation et site

- **Sensibiliser** bénévoles, participants et spectateurs à la protection de la nature
- Utiliser un **balisage** éphémère et biodégradable
- Utiliser une **signalétique** réutilisable



Déchets

- **Réduire** les déchets et **favoriser** le tri sélectif :
 - Installer des points de tri clairement identifiés
 - Réduire les emballages et plastiques à usage unique
 - Ramasser les déchets après l'événement
- **Collaborer** avec les collectivités ou associations locales



Eau et sols

- **Interdire** tout rejet polluant (lavage, carburants, huiles)
- **Prévoir** des zones de lavage avec récupération des eaux
- **Préserver** berges et zones humides



Mobilité et logistique

- **Favoriser** covoiturage, navettes, transports collectifs
- **Prévoir** des parkings vélos et accès piétons
- **Utiliser** des équipements à faible impact énergétique



Ravitaillement

- **Privilégier** les produits locaux, de saison et circuits courts
- **Prévoir** gobelets et vaisselle réutilisables ou compostables
- **Mettre à disposition** des points d'eau pour remplir les gourdes



Sensibilisation

- Valoriser la **démarche écoresponsable** dans la communication
- Diffuser des **messages sur la préservation de la nature**
- Impliquer des **associations environnementales**

🌞 Après la manifestation

- Retirer tout matériel
- Évaluer et améliorer la démarche d'année en année

💬 En résumé

Adopter une démarche écoresponsable, c'est **protéger les sites d'accueil** tout en **valorisant une pratique sportive durable et exemplaire**.

Chaque geste compte : **anticiper, sensibiliser et améliorer** à chaque édition.

🔗 Ressources et outils :

📌 sports.gouv.fr – Renforcer l'écoresponsabilité du sport



Au-delà du respect des règles, cette approche valorise l'image de la manifestation, fédère les partenaires et contribue à faire du sport un acteur exemplaire de la transition écologique.

Les services de la préfecture et des sous-préfectures restent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire et vous remercient pour votre engagement dans l'organisation des manifestations sportives sur le territoire de l'Indre.

Fiche pratique Courses motorisées

Étapes de la Déclaration en Ligne

<https://declaration-manifestations.gouv.fr>

1. **Inscription sur la plateforme** : création d'un compte sur la plateforme de déclaration en ligne si vous n'en possédez pas déjà un.
2. **Renseignement des informations** relatives à la course (ou duplication du dossier s'il s'agit d'une course récurrente)
3. **Téléchargement des documents**
4. **Validation et signature électronique**

Délais de déclaration

Le dossier doit être déposé au plus tard deux mois avant le déroulement de la manifestation, ou trois mois avant lorsque la manifestation se déroule sur le territoire de plusieurs départements.

Rétroplanning

En amont du dépôt du dossier

Services et personnes à contacter

→ Dès le début de l'élaboration du projet de la course :

- ☐ La fédération concernée (FFM, FFSA, UFOLEP, ...) pour information et aide éventuelle à la constitution du dossier.
- ☐ Pour les manifestations non inscrites au calendrier de la fédération délégataire et/ou de ses organes déconcentrés : La fédération délégataire concernée (FFM ou FFSA)
- ☐ Votre assureur : votre couverture doit garantir la responsabilité civile de l'organisateur et des participants.
- ☐ Les personnes susceptibles d'occuper un poste de signaleurs.
⚠ Chaque signaleur doit être majeur et titulaire du permis de conduire.
- ☐ Les communes traversées.
- ☐ Si la manifestation traverse des propriétés privées : contacter chaque propriétaire, afin d'obtenir une attestation donnant leur accord au passage de la manifestation sur leur propriété.
- ☐ Les services dédiés pour la mise en place du plan de secours (association agréée, médecins, ambulances, secouristes, ...).
- ☐ Si besoin d'un accompagnement des forces de l'ordre : contacter les services de police (DDPN) pour la zone Châteauroux, Déols, Le Poinçonnet, Saint-Maur, et la gendarmerie (GGD) pour le reste du département.

☐ Si votre manifestation comprend :

- ☐ plus de 1500 acteurs (organisateurs, bénévoles, participants, public, ...),
- ☐ ou un concert sur l'espace public rassemblant au minimum 500 personnes,
- ☐ ou comprend l'installation de chapiteaux, tentes et structures (CTS),

contacter :

- ☐ Pour l'arrondissement de Châteauroux : le Service Interministériel de Défense et de Protection Civiles (SIDPC) de la Préfecture.
- ☐ Pour les autres arrondissements : l'arrondissement concerné.

⚠ *Dossier à déposer au moins 2 mois avant la manifestation.*

⚠ *Pour le calcul de l'effectif, il convient de retenir le nombre de personnes présentes simultanément à un instant donné, et non le cumul des participants sur l'ensemble de la manifestation.*

→ **1 mois avant la date butoir du dépôt du dossier**, demander le(s) arrêté(s) de circulation et/ou de stationnement :

- ☐ Conseil départemental : mesdemarches36.fr
- ☐ Mairies concernées

Déclaration sur la plateforme, dépôt du dossier

Je vous invite à anticiper le dépôt de votre dossier, afin de disposer d'un délai de réponse suffisant aux éventuelles demandes du service instructeur



Téléchargement des documents nécessaires sur la plateforme

→ **Avant la date butoir du dépôt du dossier :**

- ☐ Si le compte utilisateur utilisé pour le dépôt du dossier n'est pas celui du responsable juridique de la structure : déclaration sur l'honneur de l'organisateur
- ☐ Dispositions prises pour la sécurité
- ☐ Itinéraire horaire
- ☐ Règlement de la manifestation

- ☐ Vous êtes affiliés à la fédération délégataire de la discipline **et** la manifestation est inscrite sur son calendrier : preuve d'inscription au calendrier fédéral
- ☐ Si vous n'êtes pas affiliés à la fédération délégataire de la discipline : preuve de dépôt de la demande d'avis de la fédération délégataire
- ☐ Si concerné : attestation(s) d'autorisation du(des) propriétaire(s) de terrain(s) privé(s)

→ **Dès réception :**

- ☐ Si concerné : convention signée avec les forces de l'ordre
- ☐ Attestation de police d'assurance, et **impérativement 6 jours au plus tard avant le début de la manifestation.**

⚠ L'attestation de police d'assurance souscrite par vos soins doit garantir votre événement et couvrir votre responsabilité civile, celle des participants à la manifestation et de toute personne nommément désignée par l'organisateur qui prête son concours à l'organisation de celle-ci.

– L'attestation de police d'assurance à produire doit préciser la date, le lieu, le nom et la nature de la manifestation que vous organisez.

– A supposer que votre contrat couvre pendant toute l'année les événements relevant du Code du sport, vous pouvez produire une attestation annuelle mais cette dernière doit alors mentionner expressément les références textuelles du code du sport ainsi que le type d'événements couverts (organisation de randonnées, de courses, etc.).

→ **3 semaines au plus tard avant la course :**

- ☐ Selon le dispositif de secours à mettre en place, conformément aux règles techniques de sécurité (RTS) :
 - ☐ Attestation de présence de(s) secouriste(s)
 - ☐ Attestation de présence de(s) ambulance(s)
 - ☐ Attestation de présence de(s) médecin(s)
- ☐ Si concerné : convention signée avec l'association de secourisme agréée

⚠ Si la course traverse plusieurs départements : une association agréée au niveau départemental ne peut intervenir dans un autre département
- ☐ Liste définitive des signaleurs

⚠ Celle-ci est annexée à la note d'information et vaut agrément. Elle peut donc utilement inclure des remplaçants.
- ☐ Le(s) arrêté(s) de circulation et/ou de stationnement



**Tout dossier déposé
hors délai, incomplet
ou non conforme ne
pourra être instruit.
La manifestation ne
pourra donc pas
avoir lieu.**

Fiche pratique Courses non motorisées (hors cyclisme)

Étapes de la Déclaration en Ligne

<https://declaration-manifestations.gouv.fr>

1. **Inscription sur la plateforme** : création d'un compte sur la plateforme de déclaration en ligne si vous n'en possédez pas déjà un.
2. **Renseignement des informations** relatives à la course (ou duplication du dossier s'il s'agit d'une course récurrente)
3. **Téléchargement des documents**
4. **Validation et signature électronique**

Délais de déclaration

Le dossier doit être déposé au plus tard deux mois avant le déroulement de la manifestation, ou trois mois avant lorsque la manifestation se déroule sur le territoire de plusieurs départements.

Rétroplanning

En amont du dépôt du dossier

Services et personnes à contacter

→ Dès le début de l'élaboration du projet de la course :

- ☐ La fédération d'affiliation (FFA, UFOLEP, ...) pour information et aide éventuelle à la constitution du dossier.
- ☐ Pour les manifestations non inscrites au calendrier de la fédération délégataire et/ou de ses organes déconcentrés : La fédération délégataire concernée
- ☐ Votre assureur : votre couverture doit garantir la responsabilité civile de l'organisateur et des participants.
- ☐ Les personnes susceptibles d'occuper un poste de signaleurs.
⚠ *Chaque signaleur doit être majeur et titulaire du permis de conduire.*
- ☐ Les communes traversées.
- ☐ Si la manifestation traverse des propriétés privées : contacter chaque propriétaire, afin d'obtenir une attestation donnant leur accord au passage de la manifestation sur leur propriété.
- ☐ Les services dédiés pour la mise en place du plan de secours (association agréée, médecins, ambulances, secouristes, ...).
- ☐ Si besoin d'un accompagnement des forces de l'ordre : contacter les services de police (DDPN) pour la zone Châteauroux, Déols, Le Poinçonnet, Saint-Maur, et la gendarmerie (GGD) pour le reste du département.

☐ Si votre manifestation comprend :

- ☐ plus de 1500 acteurs (organisateurs, bénévoles, participants, public, ...),
- ☐ ou un concert sur l'espace public rassemblant au minimum 500 personnes,
- ☐ ou comprend l'installation de chapiteaux, tentes et structures (CTS),

contacter :

- ☐ Pour l'arrondissement de Châteauroux : le Service Interministériel de Défense et de Protection Civiles (SIDPC) de la Préfecture.
- ☐ Pour les autres arrondissements : l'arrondissement concerné.

 *Dossier à déposer au moins 2 mois avant la manifestation.*

 *Pour le calcul de l'effectif, il convient de retenir le nombre de personnes présentes simultanément à un instant donné, et non le cumul des participants sur l'ensemble de la manifestation.*

→ **1 mois avant la date butoir du dépôt du dossier**, demander le(s) arrêté(s) de circulation et/ou de stationnement :

- ☐ Conseil départemental : mesdemarches36.fr
- ☐ Mairies concernées

Déclaration sur la plateforme, dépôt du dossier

Je vous invite à anticiper le dépôt de votre dossier, afin de disposer d'un délai de réponse suffisant aux éventuelles demandes du service instructeur



Téléchargement des documents nécessaires sur la plateforme

→ **Avant la date butoir du dépôt du dossier :**

- ☐ Si le compte utilisateur utilisé pour le dépôt du dossier n'est pas celui du responsable juridique de la structure : déclaration sur l'honneur de l'organisateur
- ☐ Dispositions prises pour la sécurité
- ☐ Itinéraire horaire
- ☐ Règlement de la manifestation

- ☐ Vous êtes affiliés à la fédération délégataire de la discipline **et** la manifestation est inscrite sur son calendrier : preuve d'inscription au calendrier fédéral
- ☐ Si vous n'êtes pas affiliés à la fédération délégataire de la discipline : preuve de dépôt de la demande d'avis de la fédération délégataire
- ☐ Si concerné : attestation(s) d'autorisation du(des) propriétaire(s) de terrain(s) privé(s)

→ **Dès réception :**

- ☐ Si concerné : convention signée avec les forces de l'ordre
- ☐ Attestation de police d'assurance, et **impérativement 6 jours au plus tard avant le début de la manifestation.**

⚠ L'attestation de police d'assurance souscrite par vos soins doit garantir votre événement et couvrir votre responsabilité civile, celle des participants à la manifestation et de toute personne nommément désignée par l'organisateur qui prête son concours à l'organisation de celle-ci.

– L'attestation de police d'assurance à produire doit préciser la date, le lieu, le nom et la nature de la manifestation que vous organisez.

– A supposer que votre contrat couvre pendant toute l'année les événements relevant du Code du sport, vous pouvez produire une attestation annuelle mais cette dernière doit alors mentionner expressément les références textuelles du code du sport ainsi que le type d'événements couverts (organisation de randonnées, de courses, etc.).

→ **3 semaines au plus tard avant la course :**

- ☐ Selon le dispositif de secours à mettre en place, conformément aux règles techniques de sécurité (RTS) :
 - ☐ Attestation de présence de(s) secouriste(s)
 - ☐ Attestation de présence de(s) ambulance(s)
 - ☐ Attestation de présence de(s) médecin(s)
- ☐ Si concerné : convention signée avec l'association de secourisme agréée

⚠ Si la course traverse plusieurs départements : une association agréée au niveau départemental ne peut intervenir dans un autre département
- ☐ Liste définitive des signaleurs

⚠ Celle-ci est annexée à la note d'information et vaut agrément. Elle peut donc utilement inclure des remplaçants.
- ☐ Le(s) arrêté(s) de circulation et/ou de stationnement



**Tout dossier déposé
hors délai, incomplet
ou non conforme ne
pourra être instruit.
La manifestation ne
pourra donc pas
avoir lieu.**

Fiche 3 – Courses cyclistes

Étapes de la Déclaration en Ligne

<https://declaration-manifestations.gouv.fr>

1. **Inscription sur la plateforme** : création d'un compte sur la plateforme de déclaration en ligne si vous n'en possédez pas déjà un.
2. **Renseignement des informations** relatives à la course (ou duplication du dossier s'il s'agit d'une course récurrente)
3. **Téléchargement des documents**
4. **Validation et signature électronique**

Délais de déclaration

Le dossier doit être déposé au plus tard deux mois avant le déroulement de la manifestation, ou trois mois avant lorsque la manifestation se déroule sur le territoire de plusieurs départements.

Rétroplanning

En amont du dépôt du dossier

Services et personnes à contacter

→ **Dès le début de l'élaboration du projet de la course**, contacter :

- ☐ La fédération d'affiliation (FFC, UFOLEP, ...) pour information et aide éventuelle à la constitution du dossier.
- ☐ Pour les manifestations non inscrites au calendrier de la FFC et/ou de ses organes déconcentrés : La fédération délégataire (FFC)
- ☐ Votre assureur : votre couverture doit garantir la responsabilité civile de l'organisateur et des participants.
- ☐ Les personnes susceptibles d'occuper un poste de signaleurs.
⚠ *Chaque signaleur doit être majeur et titulaire du permis de conduire.*
- ☐ Les communes traversées.
- ☐ Si la manifestation traverse des propriétés privées : contacter chaque propriétaire, afin d'obtenir une attestation donnant leur accord au passage de la manifestation sur leur propriété.
- ☐ Les services dédiés pour la mise en place du plan de secours (association agréée, médecins, ambulances, secouristes, ...).
- ☐ Si besoin d'un accompagnement des forces de l'ordre : contacter les services de police (DDPN) pour la zone Châteauroux, Déols, Le Poinçonnet, Saint-Maur, et la gendarmerie (GGD) pour le reste du département.

☐ Si votre manifestation comprend :

- ☐ plus de 1500 acteurs (organisateurs, bénévoles, participants, public, ...),
- ☐ ou un concert sur l'espace public rassemblant au minimum 500 personnes,
- ☐ ou comprend l'installation de chapiteaux, tentes et structures (CTS),

contacter :

- ☐ Pour l'arrondissement de Châteauroux : le Service Interministériel de Défense et de Protection Civiles (SIDPC) de la Préfecture.
- ☐ Pour les autres arrondissements : l'arrondissement concerné.

⚠ *Dossier à déposer au moins 2 mois avant la manifestation.*

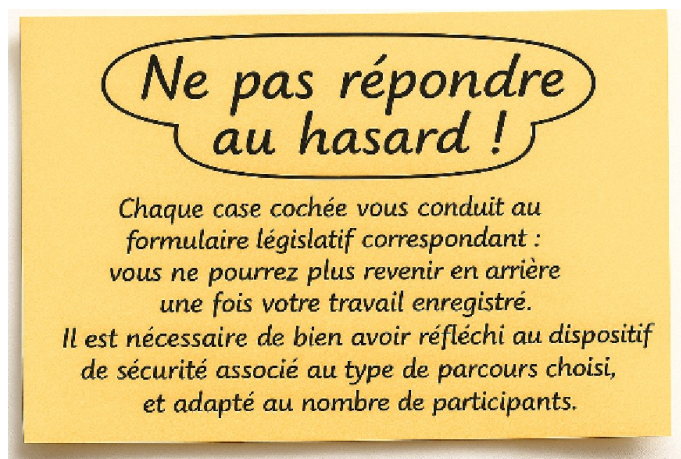
⚠ *Pour le calcul de l'effectif, il convient de retenir le nombre de personnes présentes simultanément à un instant donné, et non le cumul des participants sur l'ensemble de la manifestation.*

→ **1 mois avant la date butoir du dépôt du dossier**, demander le(s) arrêté(s) de circulation et/ou de stationnement :

- ☐ Conseil départemental : mesdemarches36.fr
- ☐ Mairies concernées

Déclaration sur la plateforme, dépôt du dossier

Je vous invite à anticiper le dépôt de votre dossier, afin de disposer d'un délai de réponse suffisant aux éventuelles demandes du service instructeur



Téléchargement des documents nécessaires sur la plateforme

→ **Avant la date butoir du dépôt du dossier :**

- ☐ Si le compte utilisateur utilisé pour le dépôt du dossier n'est pas celui du responsable juridique de la structure : déclaration sur l'honneur de l'organisateur
- ☐ Dispositions prises pour la sécurité
- ☐ Dossier technique cyclisme
- ☐ Itinéraire horaire
- ☐ Règlement de la manifestation

- ☐ Vous êtes affiliés à la fédération délégataire de la discipline (FFC) et la manifestation est inscrite sur son calendrier : preuve d'inscription au calendrier fédéral
- ☐ Si vous n'êtes pas affiliés à la FFC : preuve de dépôt de la demande d'avis de la fédération délégataire
- ☐ Si concerné : attestation(s) d'autorisation du(des) propriétaire(s) de terrain(s) privé(s)

→ **Dès réception :**

- ☐ Si concerné : convention signée avec les forces de l'ordre
- ☐ Attestation de police d'assurance, et **impérativement 6 jours au plus tard avant le début de la manifestation.**

⚠ L'attestation de police d'assurance souscrite par vos soins doit garantir votre événement et couvrir votre responsabilité civile, celle des participants à la manifestation et de toute personne nommément désignée par l'organisateur qui prête son concours à l'organisation de celle-ci.

– L'attestation de police d'assurance à produire doit préciser la date, le lieu, le nom et la nature de la manifestation que vous organisez.

– A supposer que votre contrat couvre pendant toute l'année les événements relevant du Code du sport, vous pouvez produire une attestation annuelle mais cette dernière doit alors mentionner expressément les références textuelles du code du sport ainsi que le type d'événements couverts (organisation de randonnées, de courses, etc.).

→ **3 semaines au plus tard avant la course :**

- ☐ Selon le dispositif de secours à mettre en place, conformément aux règles techniques de sécurité (RTS) :
 - ☐ Attestation de présence de(s) secouriste(s)
 - ☐ Attestation de présence de(s) ambulance(s)
 - ☐ Attestation de présence de(s) médecin(s)
- ☐ Si concerné : convention signée avec l'association de secourisme agréée

⚠ Si la course traverse plusieurs départements : une association agréée au niveau départemental ne peut intervenir dans un autre département
- ☐ Liste définitive des signaleurs

⚠ Celle-ci est annexée à la note d'information et vaut agrément. Elle peut donc utilement inclure des remplaçants.
- ☐ Le(s) arrêté(s) de circulation et/ou de stationnement



**Tout dossier déposé
hors délai, incomplet
ou non conforme ne
pourra être instruit.
La manifestation ne
pourra donc pas
avoir lieu.**

Fiche pratique

Randonnées non motorisées et concentrations véhicules motorisés

Étapes de la Déclaration en Ligne

<https://declaration-manifestations.gouv.fr>

1. **Inscription sur la plateforme** : création d'un compte sur la plateforme de déclaration en ligne si vous n'en possédez pas déjà un.
2. **Renseignement des informations** relatives à la manifestation
3. **Téléchargement des documents**
4. **Validation et signature électronique**

Délais de déclaration

Cas général : Le dossier doit être déposé au plus tard un mois avant le déroulement de la manifestation.

Cas particulier des concentrations de véhicules terrestres à moteur : Le dossier doit être déposé au plus tard 2 mois avant le déroulement de la manifestation, ou trois mois avant lorsque la manifestation se déroule sur le territoire de plusieurs départements.

Rétroplanning

En amont du dépôt du dossier

Services et personnes à contacter

→ Dès le début de l'élaboration du projet :

- ☐ La fédération d'affiliation (FFR, UFOLEP, ...) pour information et aide éventuelle à la constitution du dossier.
- ☐ Votre assureur : votre couverture doit garantir la responsabilité civile de l'organisateur et des participants.
- ☐ Les personnes susceptibles d'occuper un poste de signaleurs.
⚠ Chaque signaleur doit être majeur et titulaire du permis de conduire.
- ☐ Les communes traversées.
- ☐ Si la manifestation traverse des propriétés privées : contacter chaque propriétaire, afin d'obtenir une attestation donnant leur accord au passage de la manifestation sur leur propriété.
- ☐ Si besoin d'un accompagnement des forces de l'ordre : contacter les services de police (DDPN) pour la zone Châteauroux, Déols, Le Poinçonnet, Saint-Maur, et la gendarmerie (GGD) pour le reste du département.

☐ Si votre manifestation comprend :

- ☐ plus de 1500 acteurs (organisateurs, bénévoles, participants, public, ...),
- ☐ ou un concert sur l'espace public rassemblant au minimum 500 personnes,
- ☐ ou comprend l'installation de chapiteaux, tentes et structures (CTS),

contacter :

- ☐ Pour l'arrondissement de Châteauroux : le Service Interministériel de Défense et de Protection Civiles (SIDPC) de la Préfecture.
- ☐ Pour les autres arrondissements : l'arrondissement concerné.

 *Dossier à déposer au moins 2 mois avant la manifestation.*

 *Pour le calcul de l'effectif, il convient de retenir le nombre de personnes présentes simultanément à un instant donné, et non le cumul des participants sur l'ensemble de la manifestation.*

→ **1 mois avant la date butoir du dépôt du dossier**, si les participants ne sont pas soumis au strict respect du code de la route, demander le(s) arrêté(s) de circulation et/ou de stationnement :

- ☐ Conseil départemental : mesdemarches36.fr
- ☐ Mairies concernées

Déclaration sur la plateforme, dépôt du dossier

Je vous invite à anticiper le dépôt de votre dossier, afin de disposer d'un délai de réponse suffisant aux éventuelles demandes du service instructeur



Téléchargement des documents nécessaires sur la plateforme

→ **Avant la date butoir du dépôt du dossier :**

- ☐ Si le compte utilisateur utilisé pour le dépôt du dossier n'est pas celui du responsable juridique de la structure : déclaration sur l'honneur de l'organisateur.
- ☐ Dispositions prises pour la sécurité et la protection des participants et des tiers.
- ☐ Itinéraire horaire, incluant les horaires de passage estimés des participants dans les communes concernées.

- ☐ Règlement et programme de la manifestation.
- ☐ Si concerné : attestation(s) d'autorisation du(des) propriétaire(s) de terrain(s) privé(s).

→ **Dès réception :**

- ☐ Si concerné : convention signée avec les forces de l'ordre
- ☐ Attestation de police d'assurance, et **impérativement 6 jours au plus tard avant le début de la manifestation.**

⚠ L'attestation de police d'assurance souscrite par vos soins doit garantir votre événement et couvrir votre responsabilité civile, celle des participants à la manifestation et de toute personne nommément désignée par l'organisateur qui prête son concours à l'organisation de celle-ci.

– L'attestation de police d'assurance à produire doit préciser la date, le lieu, le nom et la nature de la manifestation que vous organisez.

– A supposer que votre contrat couvre pendant toute l'année les événements relevant du Code du sport, vous pouvez produire une attestation annuelle mais cette dernière doit alors mentionner expressément les références textuelles du code du sport ainsi que le type d'événements couverts (organisation de randonnées, de courses, etc.).

→ **3 semaines au plus tard avant la manifestation :**

Si concerné :

- ☐ Liste définitive des signaleurs.
- ⚠ Celle-ci est annexée à la note d'information et vaut agrément. Elle peut donc utilement inclure des remplaçants.*
- ☐ Si un dispositif de secours est mis en place, conformément aux règles techniques de sécurité (RTS)
 - ☐ Attestation de présence de(s) secouriste(s)
 - ☐ Attestation de présence de(s) ambulance(s)
 - ☐ Attestation de présence de(s) médecin(s)
 - ☐ Convention signée avec l'association de secourisme agréée
 - ⚠ Si la course traverse plusieurs départements : une association agréée au niveau départemental ne peut intervenir dans un autre département*
- ☐ Le(s) arrêté(s) de circulation et/ou de stationnement



**Tout dossier déposé
hors délai, incomplet
ou non conforme ne
pourra être instruit.
La manifestation ne
pourra donc pas
avoir lieu.**

Fiche contacts

⚠ Dans le cas où la manifestation se déroule sur le territoire d'une seule commune, ⚠ la mairie concernée est en charge de l'instruction de la demande.

Services de la Préfecture et sous-préfectures	Adresse mail	Téléphone
Préfecture de Châteauroux	pref-dcl-brge@indre.gouv.fr	02.54.29.51.15
Sous-Préfecture de La Châtre	sp-la-chatre@indre.gouv.fr	02.54.29.51.84
Sous-Préfecture d'Issoudun	sp-issoudun@indre.gouv.fr	02.54.29.50.32
Sous-Préfecture du Blanc	sp-le-blanc@indre.gouv.fr	02.54.29.51.65
PSCR Prévention routière, pôle sécurité et coordination routière	pref-securite-routiere@indre.gouv.fr	02.54.29.50.43 ou 02.54.29.45
SIDPC Service interministériel de défense et de protection civiles	pref-defense-protection-civile@indre.gouv.fr	

Forces de l'ordre	Adresse mail	Téléphone
DDPN Direction départementale de la police nationale	ddpn36-em@interieur.gouv.fr	02.54.08.50.57 02.54.08.50.67
GGD Groupement de gendarmerie de l'Indre	ggd36@gendarmerie.interieur.gouv.fr	02.54.29.59.03

Environnement	Adresse mail	Téléphone
CRPF Centre régional de la propriété forestière - Ile-de-France-Centre-Val de Loire	ifc@cnpf.fr	02.38.53.07.91
DDT Direction départementale des territoires (Natura 2000)	isabelle.borget@indre.gouv.fr	02.54.53.26.76
ONF Office National des Forêts (si passage en forêt domaniale)	ag.bourges@onf.fr	02.48.70.03.69

Routes	Adresse mail	Téléphone
DIRCO Direction Interdépartementale des Routes Centre-Ouest (pour les communes proches de l'autoroute)	distric-nord.service- autoroutier.dirco@developpement- durable.gouv.fr	
DRTPE Conseil départemental de l'Indre – service des routes	-DGARTPE-UTLEBLANC@indre.fr ; -DGARTPE-UTVATAN@indre.fr ; -DGARTPE-UTLACHATRE@indre.fr	02.54.48.99.90 02.54.03.47.00 02.54.62.12.20

Autres services de l'Etat	Adresse mail	Téléphone
DDT (SPREN) Service Planification, Risques, Eau, Nature	roseline.laroche@indre.gouv.fr ddt-spren@indre.gouv.fr	02.54.53.20.58
SDJEN Direction des services départementaux de l'Education nationale - Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et au sport	ce.sdjes36@ac-orleans-tours.fr	02.36.27.61.11

Secours	Adresse mail	Téléphone
SDIS Service départemental d'incendie et de secours	ajuranville@sdis36.org fleclezio@sdis36.org	02.54.25.20.10 02.54.25.20.29

Si besoin d'un Dispositif Prévisionnel de Secours :

Croix Rouge	https://www.croix-rouge.fr/demande- poste-secours	02.54.22.12.09
APC Protection Civile	secretaire@indre.protection-civile.org	09.72.57.88.16
FFSS ASSC Association des Sauveteurs Secouristes de Châteauroux	Contact.assc@gmail.com	07.81.67.96.40
CFI SNSM Centre de formation d'intervention de l'Indre- Société nationale des Sauveteurs en mer	cfi-indre@snsn.org	02.54.35.99.62

Fédérations sportives	Adresse mail	Téléphone
UFOLEP Union Française des Œuvres Laïques d'Education Physique	ufolep36000@gmail.com	02.54.61.34.55
<u>Fédérations délégataires :</u>		
FFA Fédération Française d'Athlétisme	gildas.curtet@wanadoo.fr	06.72.93.34.13
FFC Fédération Française de Cyclisme	jp.gontier1@orange.fr moreau.jean_paul@libertysurf.fr	06.08.93.09.30 06.62.27.06.79
FFE Fédération Française d'Equitation	cde36@ffe.com	06.03.41.03.72
FFM Fédération Française de Motocyclisme	isabelle.teinturier@sfr.fr	06.71.74.02.83
FFR Fédération Française de Randonnée	indre@ffrandonnee.fr	02.54.35.55.63
FFSA Fédération Française de Sport Automobile	joel.guerin-borie@orange.fr	06.40.97.68.46
FFTri Ligue du Centre de Triathlon	lrcentretriathlon@gmail.com	06.29.53.56.39