

Procédure d'organisation d'une manifestation sportive sur la ville de Besançon

Le rôle de la Direction des Sports

La Direction des Sports accompagne les associations sportives, et les organisateurs de manifestations sportives sur le territoire de la Ville de Besançon.

Elle est l'interlocutrice des associations, clubs sportifs et porteurs de projets souhaitant organiser un événement sportif sur le territoire communal. Elle assure un rôle d'information, de conseil et d'accompagnement auprès des organisateurs.

Elle est le point d'entrée et l'interface unique entre les organisateurs et les autres services de la collectivité dont l'appui est nécessaire à la réussite de votre manifestation, notamment sur la partie administrative (occupation du domaine public, dossier de sécurité, autorisations diverses...), et logistique (demande de matériel...).

Calendrier général des démarches

Afin de garantir une instruction optimale de votre dossier, il est recommandé d'anticiper votre projet plusieurs mois avant la date de l'événement.

Le non-respect des délais et procédures présentées dans ce document peut conduire à l'impossibilité d'autoriser la tenue de la manifestation.

Échéance	Démarches
M-12 à M-6	Prise de contact avec la Direction des Sports
M-6	Réservation des espaces et équipements
M-4	Transmission du programme/document de présentation, demande de subvention, transmission du parcours (manifestation voie publique)
M-3	Demande d'accompagnement matériel, dépôt du formulaire GN6 (manifestation modifiant la configuration habituelle d'un équipement sportif)
M-3 à M-2	Dépôt du dossier en préfecture (manifestation voie publique)
M-2	Dépôt du dossier de sécurité Vigipirate (manifestation voie publique ou manifestation modifiant la configuration habituelle d'un équipement sportif)
M-1	Transmission des éléments de communication, démarches réglementaires complémentaires
Jour J	Déroulement de la manifestation
M+1	Transmission du bilan de la manifestation

Prise de contact avec la Direction des Sports

Délai minimum : Entre 6 mois et 12 mois avant la manifestation

Pour des manifestations de grande envergure, ou pour de nouveaux projets, nous vous invitons à prendre contact avec nous dès que possible et au moins 12 mois avant la date envisagée.

Pour les manifestations déjà existantes, nous vous invitons à prendre contact avec nos services au moins 6 mois avant afin d'anticiper les éventuelles contraintes réglementaires, techniques ou sécuritaires liées à votre événement, qui évoluent chaque année.

Cette prise de contact est nécessaire avant d'engager toute démarche d'instruction ou actions de communication de votre côté, et vous permettra d'obtenir la validation de l'opportunité d'organiser votre événement. Sans la validation de la Direction des Sports, votre manifestation ne pourra être instruite.

Pour des manifestations récurrentes et de petite envergure, un simple échange téléphonique ou mail peut permettre de valider l'opportunité. Pour des projets plus importants, même s'ils sont récurrents, un rendez-vous physique est souvent nécessaire.

C'est au porteur de projet de prendre contact avec la direction des sports, dans les délais indiqués, et de solliciter la validation de l'opportunité d'organiser ou de reconduire son projet.

Réservation des espaces et équipements

À transmettre dès que possible

Il est nécessaire de réserver les espaces publics (place, esplanade, parc...), et/ou les équipements gérés par la collectivité (gymnase, stade, salles...), pour l'organisation de vos événements.

Pour toute demande de réservation, merci de préciser :

- les espaces ou équipements souhaités
- les dates concernées
- les horaires de réservation souhaités incluant l'installation, l'exploitation, et la désinstallation

Il convient d'anticiper les demandes de réservation afin de permettre au service d'évaluer la cohérence entre les espaces sollicités et le projet proposé.

Demande de subvention

Délai minimum : 4 mois avant la manifestation

La collectivité peut subventionner certains projets en mobilisant des crédits destinés au soutien des manifestations.

Toute demande de subvention doit comporter :

- un courrier de demande adressé à l'entité concernée (Ville ou GBM), présentant le projet, et indiquant le montant de subvention sollicité
- le budget prévisionnel équilibré (charges/recettes), incluant le montant de subvention sollicité

Organisation des parcours (si concerné)

Délai minimum : 4 mois avant la manifestation

Parcours

Utilisation des chemins

Sauf autorisation exceptionnelle, seuls les chemins balisés avec des panneaux physiques sont autorisés. De nombreux sentiers sauvages existent mais ils ne sont pas sécurisés et perturbent bien souvent les espaces naturels : ils sont interdits.

Utilisation des routes :

Si vous utilisez des routes (passage sur la route ou traversées de route), merci de transmettre la liste des voies concernées afin de permettre l'établissement d'un arrêté de microcoupure de circulation. Cet arrêté vous autorisera à réguler les routes empruntées et à les fermer pendant 3mn maximum pour permettre le passage de vos participants avec gestion par signaleurs tous titulaires du permis de conduire (liste à transmettre)

Si vous bloquez une rue pendant plus de 3mn consécutive, il faut prévoir une demande de fermeture de voie. Dans ce cas, merci de préciser :

- les routes concernées
- les horaires souhaités
- les modalités d'encadrement sécuritaire prévues (moyens humains et matériel)

Transmission des parcours :

Nos services devront valider vos itinéraires avant que vous ne communiquiez dessus. Pour cela le parcours doit être transmis au format GPX (outil cartographique), ou via un lien permettant de le consulter sur un outil cartographique (OpenRunner, Google map...).

Balisage des itinéraires :

Le balisage doit être exclusivement temporaire/éphémère (panneautique, jalons, bombe à la craie...), et idéalement réutilisable (pas d'éléments jetables). Tout balisage permanent est interdit (bombe de marquage de chantier notamment). Les éléments peuvent être installés quelques jours avant l'évènement, et doivent être retirés immédiatement après l'évènement. Aucune dégradation n'est autorisée sur les arbres ou le mobilier urbain (vis, clou, sticker...).

L'utilisation de bombe de marquage au sol (même éphémère) sur les voiries nécessite une demande d'autorisation spécifique, merci de le préciser auprès de la Direction des Sports.

Pour les parcours s'étendant sur d'autres communes que Besançon : l'ensemble du cadrage sur l'utilisation des routes et des chemins présentés ci-dessus ne concerne que la commune de Besançon. Pour connaître les modalités d'organisation et d'autorisation de passage sur les autres communes, ou sur des chemins privés, les organisateurs doivent se rapprocher des propriétaires (privés ou commune) concernée par son itinéraire.

Points de ravitaillement et zones de rassemblement (si concerné)

Pour chaque zone accueillant du public, et uniquement pour les zones situées sur Besançon, merci de fournir :

- sa localisation
- un plan d'implantation détaillant le dispositif déployé (tente...)

Déclaration manifestation en préfecture

Délai : entre 3 mois et 2 mois avant l'évènement

Cette démarche concerne les manifestations empruntant la voie publique (avec des parcours). Les manifestations n'ayant lieu que dans des complexes sportifs couverts, ou des espaces privés, ne sont pas concernés.

Le dossier doit être déposé directement sur : <https://declaration-manifestations.gouv.fr>

NB : cette démarche est demandée et suivie par la préfecture, pas par la Direction des Sports

Demande de matériel et de prestations

Délai minimum : 3 mois avant la manifestation

Dans le but de regrouper l'ensemble des demandes de matériel (barrières, tentes, tables, chaises...) et de prestations (déplacement de mobilier urbain, approvisionnement en électricité...), que vous sollicitez auprès de la collectivité, nous vous invitons à compléter un document unique « [Demande de matériel et prestations organisateur](#) ».

Une liste de matériel générique est indiquée, l'organisateur peut y ajouter des besoins complémentaires.

L'appui en matériel et en prestation n'est jamais un acquis de principe, il est validé sous réserve :

- des disponibilités
- des contraintes logistiques
- des autres manifestations organisées sur le territoire

Une demande anticipée augmente les possibilités de réponse favorable.

Volet sécurité

Délai minimum : 2 mois avant la manifestation

Pour s'assurer que l'ensemble des événements soient réalisés dans le cadre réglementaire et sécuritaire souhaité, un dossier technique et de sécurité est demandé pour les manifestations :

- qui se déroulent en extérieur (pour tout ou partie de la manifestation)
- qui se déroulent en intérieur et qui prévoient l'installation de structures, scènes, mobiliers
- qui ont lieu dans des infrastructures sportives et qui en modifie la typologie d'usage : chaque équipement sportif dispose d'une autorisation d'ouverture pour un usage type validé par le SDIS (X, = sport ; L = spectacle...).

⇒ Lorsque vous modifiez la nature de l'action pour laquelle l'équipement est homologué, vous devez compléter une demande d'utilisation exceptionnelle de locaux via le **Formulaire GN6** (exemple : un repas dans un gymnase doit faire l'objet d'une demande d'utilisation exceptionnelle ; un repas dans une salle polyvalente n'en nécessite pas)

Ce [formulaire GN6](#) est un document à compléter spécifiquement pour les manifestations qui ont lieu sur dans des équipements et qui en modifient la configuration habituelle. Il doit être complété en partie par l'organisateur, et en partie par l'exploitant (la direction des sports pour toutes infrastructures sportives gérée par la ville).

Pièces obligatoirement présentent dans le dossier

Plans d'implantation

Les plans doivent être légendés, à l'échelle, et réalisés sur un fond de plan lisible. Un [tutoriel](#) vous est proposé pour réaliser un plan de ce type.

Les plans sont obligatoires pour les espaces rassemblant du public et nécessitant des installations :

- les zones départ
- les zones arrivée
- les villages partenaires
- les ravitaillements

- les zones de rassemblement
- l'agencement des chapiteaux (pour ceux recevant du public)

Identification des flux

- Public
- Accès secours

Convention de secours (si concerné)

Convention signée avec une association agréée de sécurité civile.

Assurance

Attestation d'assurance responsabilité civile de l'organisateur :

- ⇒ L'organisateur d'une manifestation est dans l'obligation de souscrire des garanties d'assurance couvrant sa responsabilité, celle de ses préposés (bénévoles ou salariés) ainsi que celle des pratiquants (art. L.331-9 et 10, D.321-1 à 5, D.331-5, R.331-30 du Code du Sport).

En cas de doute, les échanges avec la Direction des Sports vous permettront de savoir si vous devez réaliser un dossier de sécurité ou non.

Dimension Vigipirate

Pour ce sujet vigipirate, le formulaire à compléter est dépendant du volume de personnes attendu

- **Manifestations de moins de 1 500 personnes rassemblées simultanément**
 - Compléter le [formulaire Vigipirate](#)
- **Manifestations de plus de 1 500 personnes rassemblées simultanément**
 - Compléter le formulaire sur la plateforme dédiée : <https://demarche.numerique.gouv.fr/commencer/dispositif-vigipirate-doubs>
 - Puis transmettre le dossier numérisé à la Direction des sports

Ce sujet Vigipirate concerne également les rencontres régulières de championnat Nationaux, dans des équipements sportifs équipés pour accueillir du public et notamment :

- PDS : Handball, Basket
- Stade Léo Lagrange : Football
- Stade des Orchamps 2 : Rugby
- Gymnase Malcombe : Volley-Ball
- Gymnase Diderot : Badminton

Pour le cas particulier des manifestations non programmée de football (type coupe de France) : la FFF propose une Déclaration Urgente Motivée à compléter et transmettre à la Mairie.

Démarches réglementaires complémentaires

Délai minimum : 1 à 2 mois avant la manifestation selon les formulaires

Selon les caractéristiques de votre événement, des [demandes d'autorisations spécifiques](#) peuvent être nécessaires :

Démarche	Délai minimum
Sonorisation sur l'espace public	2 mois
Food-truck	1 mois
Buvette et/ou restauration (hors food-truck)	1 mois
Vente au déballage	1 mois
Animation à caractère commerciale	1 mois

Buvette : 10 autorisations / an

Vous trouverez ici un [guide avec des exemples](#) permettant de mieux comprendre quand une démarche doit être effectuée ou non.

NB : l'ensemble de ces formulaires sont à remettre directement auprès de la Direction Tranquillité Sécurité Publique, mais pour le bon suivi de votre dossier, merci de mettre en copie la direction des sports à chaque envoi

Accompagnement à la communication

Délai minimum : 1 à 3 mois avant la manifestation selon les actions

La Direction des Sports peut accompagner la promotion de votre manifestation via différents supports municipaux.

Calicot (banderole de promotion)

- Possibilité de réserver un emplacement sur l'espace public (pont...) pour l'afficher les 15 jours précédant votre évènement
 - o Réserve d'emplacment obligatoire 3 mois avant l'évènement
- Possibilité d'impression d'un calicot (limite de 1 par an et par manifestation) par notre atelier peinture (ou changement de date si vous avez un calicot existant)
 - o Format : 4.00 x 1.00 m en PDF

- Date de rendu : M-2

Web

- Inscrire la manifestation sur le site <https://sortir.besancon.fr/> onglet en haut à droite « proposer un évènement »
- Format : image jpeg 850 x850 - 500Ko Max
- Date : le plus tôt possible / M-1 au plus tard
- **Important** : cette inscription est à faire par les organisateurs, c'est depuis cette plateforme que votre évènement sera relayé sur nos réseaux sociaux

Affiches A3/A4/flyers A5 ou A6

- Impression de vos visuels par l'imprimerie municipale
- A intégrer sur le visuel :
 - Mention légale à indiquer : « imprimé par la Ville de Besançon »
 - [Logo imprim'vert](#) à intégrer
 - ➔ [Voir exemple de visuel mentions légales ici](#)
- Format : PDF
- Date de rendu : à fournir au plus tôt avec vos quantités pour chaque format. Délais d'impression : 3 jours

Applications

- Votre manifestation sera relayée sur nos applications Sport à Besançon et Grandes Heures Nature
- A fournir : Fichier au Format : 600x400 jpeg paysage
- Date de rendu : le plus tôt possible / M-1 au plus tard

Decaux digitaux

- Affichage les 2 semaines précédant l'évènement
- Format : [voir caractéristiques ici](#)
- Date de rendu : M-1

Réseaux sociaux

- Publication la semaine précédent votre évènement (sous réserve de disponibilité selon l'actualité)
- Format : 1080 x 1080 jpeg et/ ou photos illustrant l'évènement
- Date de rendu : M-1

Presse

- Article dans le BVV si place disponible, un pigiste vous contactera pour article et photo

La visibilité de la collectivité

Logos institutionnels

Vos supports de communication (affiche et liste des partenaires) doivent intégrer les [logos institutionnels](#) :

- Ville de Besançon

Procédure d'organisation d'une manifestation sportive sur la ville de Besançon

N° de version : 01/09/2026

- Grand Besançon Métropole : en cas de soutien financier et/ou logistique
- Pastille « *Un évènement Grandes Heures Nature* » : si vous êtes un évènement sport outdoor

Supports événementiels disponibles

Selon les disponibilités, nous pouvons vous fournir :

- Arche gonflable Ville de Besançon
 - Arche gonflable Grandes Heures Nature
 - Totem gonflable Grandes Heures Nature
 - Banderoles Ville de Besançon (obligatoire)
 - Banderoles Grand Besançon Métropole (obligatoire si soutien financier)
-

Protocole et représentation de la collectivité

Délai minimum : 1 mois avant la manifestation

Afin de solliciter la présence d'élus ou de représentants de la collectivité, merci de préciser les temps forts de votre manifestation, notamment :

- Départs
 - arrivées
 - remises de récompenses
 - inaugurations
 - podiums
 - temps officiels
-

Bilan

Délai : environ 1 mois après la manifestation

Afin d'avoir un bilan de chaque manifestation, l'organisateur doit fournir des éléments à la Direction des Sports : fréquentation, principaux chiffres, retours organisationnels, avis fédération si existant, revue de presse, estimation des retombées économiques/touristiques...

Check-list organisateur

Avant la manifestation, vérifiez que les éléments suivants ont été réalisés :

- ☐ Réservation des espaces effectuée
 - ☐ Parcours transmis et validé (si concerné)
 - ☐ Demande de subvention déposée (si concerné)
 - ☐ Besoins matériels et prestations transmis
 - ☐ Déclaration préfecture déposée (si concerné)
 - ☐ Dossier Vigipirate transmis (si concerné)
 - ☐ Dossier GN6 transmis (si concerné)
 - ☐ Plans d'implantation réalisés (si concerné)
 - ☐ Convention de secours signée (si concerné)
 - ☐ Attestation d'assurance fournie
 - ☐ Démarches réglementaires complémentaires réalisées (si concerné)
 - ☐ Communication validée
 - ☐ Temps protocolaires communiqués
-

Contacts utiles

Direction des Sports – Ville de Besançon

26 rue Stéphane Mallarmé, 25000 Besançon

03 81.41.23.05

- Pour les événements sur l'espace public, la voie publique ou intégrant des circuits (trail, cyclisme, running) : manifestationsportive@besancon.fr
- Pour les événements dans les gymnases, salles sportives ou ne dépassant pas le périmètre des complexes sportifs : gymnases.terrains@besancon.fr **avec copie** manifestationsportive@besancon.fr
- Pour les événements dans les Piscines ou la Patinoire : piscines.patinoire@besancon.fr **avec copie** manifestationsportive@besancon.fr