



Rappel des pièces et informations à fournir pour une DEMANDE D'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION OFFICIELLE D'ARTS MARTIAUX

Suite à l'accord de principe du président de la FSC, l'organisateur doit remettre au plus tard **UN MOIS** avant l'événement toutes les PIÈCES et INFORMATIONS demandées ci-dessous par MAIL au **Directeur sportif fédéral** – M. IMBERNON Éric 06.13.03.76.80 – ericimbernon33@gmail.com

Rappel : pour organiser une manifestation le **QUOTA DE LICENCES exigé est d'environ 15 licences (pour un club de 50 adhérents)**

NATURE DE LA MANIFESTATION
DATE - LIEU :
Club organisateur :
Nom/prénom de l'organisateur :
Téléphone (mobile) de l'organisateur :
E. mail de l'organisateur (obligatoire) :

PIÈCE À FOURNIR SI POSSIBLE **DEUX MOIS** AVANT LA MANIFESTATION

Si ce n'est pas encore fait, effectuer une demande écrite sur le site internet fédéral au menu « manifestations sportives » www.fscfrance.fr/demande-dorganisation/ « demande d'organisation (compétition, stage/examen...) » en précisant la nature de l'action, date, lieu et coordonnées du responsable du club, l'adresse précise de la manifestation et le type de salle (dimensions/capacité en nombre de spectateurs, tribunes, nombre de vestiaires, nombre de rings ou/et de praticables d'arts martiaux)	1	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	--

INFORMATIONS ET PIÈCES À FOURNIR AU PLUS TARD **UN MOIS** AVANT LA MANIFESTATION à expédier au Directeur sportif par mail ericimbernon33@gmail.com

Accord écrit du propriétaire de la salle (Mairie, organisme ou propriétaire privé) Après la mise en place, solliciter la Mairie pour la visite de la Commission de sécurité	2	
Accord écrit du médecin (équipé d'un appareil respiratoire ou cardiaque, d'une civière et 2 couvertures)	3	
NOM/prénom des deux personnes disposant d'une qualification en secourisme : 1. M 2. M	4	
Attestation d'assurance spéciale pour la manifestation fournie par l'assureur du club organisateur (risques liés à l'organisation : responsabilité civile – défense pour dommages consécutif et non-consécutifs : corporels, matériel, immatériel, intoxication...)	5	

Indications à donner

Plan d'accès au site (adresse précise, fléchage...)	6	
Indications sur la restauration et l'hébergement éventuel des officiels et athlètes (adresses, tél., tarifs)	7	

RAPPEL :

- **Contact avec le directeur technique régional** de la FSC pour connaître la liste prévisionnelle des officiels (superviseur, arbitres, juges, chrono, coureur, speaker)
- Par courrier, **informer les autorités de police locales, les sapeurs pompiers locaux** et le **centre hospitalier** le plus proche en cas de besoin urgent.
- Par courrier, demander une **autorisation de débit de boisson** à la Mairie, dans la limite de quatre ouvertures de débit de boisson par an (et conserver cette autorisation sur place).
- Par courrier, informer la **SACEM (responsabilité du club organisateur)**
- **Billetterie** : billets à trois souches dont deux détachables (Les impôts peuvent être amenés à contrôler la billetterie de la soirée).
- Etablir un **protège-document avec toutes les copies des différentes autorisations et certificats de conformité** en cas de contrôle sur place des services de la Jeunesse et sports/Cohésion sociale et de Police.

Réservé à la FSC : les cases non cochées indiquent une absence de documents ou renseignements