



POLE DE LA PROMOTION ET
DU RAYONNEMENT DE LA VILLE
Direction des Sports

Suivi par : Elodie DAUMAIN

FICHE PRATIQUE

**À l'attention des utilisateurs
des équipements sportifs municipaux**

Vendredi 12 décembre 2025

www.jouelestours.fr  facebook.com/jouelestours

CONDUITE À TENIR EN CAS D'INCIDENT

1. Incidents mineurs

La Ville de Joué-lès-Tours a mis en place une procédure pour gérer les incidents mineurs sur les bâtiments et équipements sportifs municipaux. Ces incidents peuvent concerner :

- Entretien : papier toilette, nettoyage, savon, etc.
- Techniques : sonorisation, scoreurs, chauffage, éclairage, portes d'accès, etc.
- Logistique : tables, stands, bancs, tribunes, etc.

Les différents partenaires de la Ville (associations sportives, établissements scolaires, entreprises, etc.) doivent impérativement adresser leurs demandes avant leurs événements à la Direction des Sports. Cela permet d'éviter toute sortie d'astreinte non conforme aux critères établis par la Ville.

2. Incidents majeurs et déclenchement des astreintes

Depuis le 17 janvier 2025, une nouvelle procédure est en vigueur pour signaler les incidents majeurs nécessitant une intervention urgente.

La Police Municipale et le Centre de Supervision Urbain (CSU) mettent fin à leur service à 21 heures, il est désormais possible de contacter directement le cadre d'astreinte pour des situations telles que :

- Prévention des accidents imminents,
- Réparation d'accidents ou de dysfonctionnements dans des structures municipales (panne électrique, dysfonctionnement des portes d'accès, inondation, etc.),
- Gestion des urgences liées à des événements soudains (crise, inondation, tempête).

Le cadre d'astreinte influence chaque situation et, si nécessaire, déclenche l'astreinte d'exploitation en fonction de l'urgence et de l'importance de l'intervention.

3. Procédure à suivre

En cas d'incident, contactez les services dans l'ordre suivant, selon les horaires et la nature de l'incident :

CONTACTS		HORAIRES	N° DE TELEPHONE	NIVEAUX D'INCIDENTS
1	Direction des Sports	En semaine : 8h30 à 12h15 et 13h30 à 17h00	02 47 39 71 46	Mineurs et majeurs
		Le week-end* : 6h30 à 11h30	06 25 68 12 17	
2	Centre de Supervision Urbain	Tous les jours : De 7h00 à 21h00	02 47 67 08 64	Mineurs et majeurs
3	Cadre d'astreinte	Tous les jours : De 21h00 à 7h00	06 08 87 38 07	Majeurs

* En fonction du planning établi par la Direction des Sports.

CONDUITE À TENIR EN CAS D'ACCIDENT

1. Que faire ?

APPELEZ le 15. Un médecin régulateur vous répond 24h/24, il détermine et déclenche dans le délai le plus court, les secours et les conseils adaptés à la nature de l'appel.

- Même si l'intervention de l'équipe médicale d'urgence ne semble pas nécessaire, le fait d'appeler le 15 et de suivre les conseils du médecin régulateur dégage l'éducateur de toute responsabilité.
- **NE PAS BOUGER** la personne, ni la déplacer (sauf avis contraire du SAMU).
- **NE JAMAIS TRANSPORTER** la personne accidentée ou malade dans votre véhicule.

2. Qui appelle le SAMU ?

Une personne présente, qui téléphonera avec son téléphone portable pour rester près de la victime.

3. Que dire ? (répondre en articulant lentement aux questions du régulateur SAMU)

Se localiser :	Nom de la structure (gymnase, stade, centre nautique, etc.) N°, rue et Ville
Nature et circonstances de l'accident :	Précisez s'il s'agit d'une chute, d'un écrasement, d'une électrisation, d'une intoxication, d'une brûlure, d'un malaise, etc. Détaillez les circonstances de l'accident : par exemple en cas de chute préciser la hauteur de la chute, sa cause.
Risques persistants :	Signaler s'il existe encore un risque : électricité, mécanique, incendie, etc.
Nombre et état de la ou des victimes :	Homme ou femme Age approximatif Préciser si elle saigne (où, comment) Si elle parle, si elle est consciente Si elle respire ou pas Si elle a été brûlée, par quoi De quoi la victime se plaint-elle Si la victime suit un traitement, lequel Si elle est suivie pour une maladie (diabète, hypertension, asthme, etc.) Si elle a été hospitalisée

4. Ne raccrochez pas le premier !

Suivez attentivement les consignes que vous donnera le SAMU en attendant les secours appropriés.

NUMEROS UTILES	
N° d'appel d'urgence Européen	112
SAMU	15
Police secours	17
Sapeurs-pompiers	18
N° d'urgence pour les personnes sourdes et malentendantes (SMS)	114
Hôpitaux de Tours	02 47 47 47 47
Police Nationale (commissariat)	02 47 73 66 90
SDIS 37	02 47 25 70 06

CONDUITE À TENIR EN CAS D'INCENDIE

1. Donner l'alerte

Lorsqu'un incendie se déclare, il est primordial de garder son calme et de ne pas paniquer.

- **Alertez tout d'abord les secours (18)** en précisant :
 - Votre identité et votre numéro de téléphone
 - Votre localisation (nom et adresse complète du bâtiment)
 - Nature et importance du feu (incendie volontaire/accidentel, feu sec/gras/d'origine électrique, etc.)
- **Déclenchez l'alarme incendie** s'il y en a une, sinon faites en sorte que tous les occupants du bâtiment soient prévenus du danger.
- S'il existe un plan d'évacuation, **sortez par les sorties de secours** désignées sur le plan.



Alarme incendie



Issues de secours

2. L'évacuation

Assurez-vous que tout le monde est en train d'évacuer et aidez les personnes en difficulté :

- **Ne pas utiliser** les ascenseurs, monte-charge ou autres systèmes automatisés.
- **Ne pas s'aventurer dans les fumées**, au risque de s'intoxiquer, se perdre, ou même se brûler.
- **Dirigez-vous vers la sortie de secours, ne jamais faire demi-tour** et ne jamais retourner vers le foyer de l'incendie.
- **Ouvrir les portes avec de grandes précautions** : touchez la porte, s'il elle est brûlante ne l'ouvrez pas, s'il y a de la fumée ou une différence de pression entre les pièces séparées par la porte, refermez-la et utilisez une autre issue.
- S'il y a de la fumée, **évacuez en restant le plus proche possible du sol**.
- **Rejoignez le point de rassemblement** à l'extérieur du bâtiment. Avant de sortir, une personne (le professeur d'EPS ou l'éducateur) doit vérifier les vestiaires, les sanitaires, les bureaux, etc.
- **Assurez-vous de la présence de tous les usagers**.
- **Signalez aux secours l'absence de toute personne**.

Toutes les portes ouvertes doivent être refermées mais jamais bloquées ou verrouillées.

3. S'il n'est pas possible d'évacuer

Si l'évacuation n'est pas possible, et qu'aucune sortie n'est accessible :

- **Eloignez-vous** le plus possible **du foyer de l'incendie** en fermant toutes les portes derrière vous.
- Il est préférable de **s'abriter dans une pièce où se trouve un point d'eau**.
- **Bouchez toutes les entrées possibles de fumée avec un linge mouillé**. Si nécessaire arrosez la porte pour la refroidir et ralentir la propagation des flammes.
- **Respirez au plus près du sol pour avoir de l'air frais**. Si la fumée pénètre dans la pièce, placez un linge humide devant votre nez et votre bouche.
- **Signalez votre présence aux secours**, en leur indiquant votre position exacte dans le bâtiment.

MIEUX COMPRENDRE LA DIRECTION DES SPORTS

1. Les élus et cadre de référence

Frédéric AUGIS

Maire de Joué-lès-Tours, Président de Tours Métropole Val de Loire

Judicaël OSMOND

Adjoint délégué à la Vie Associative, au Bénévolat, au Sport et à la Santé

Michel CRAVENAUD

Conseiller délégué aux Sports et à la Santé

Anthony MOREAU

Directeur Général Adjoint du pôle Promotion et Rayonnement de la Ville

Clémence PATRY

Directrice des Sports et de la Vie Associative

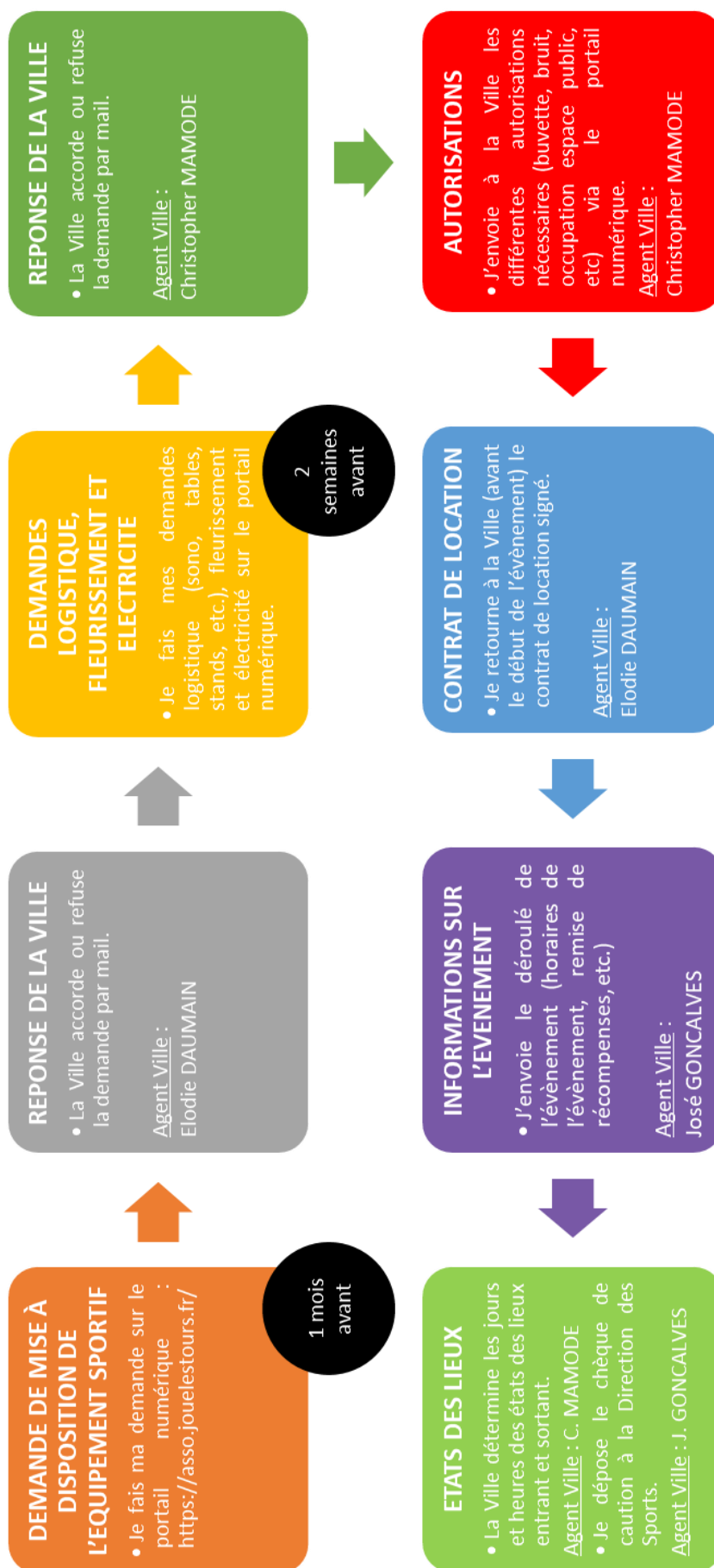
2. Les agents municipaux

	NOM	FONCTIONS	N° TEL.	ADRESSE E-MAIL
AGENTS ADMINISTRATIFS	Isabelle LEMAIRE	Accueil physique et téléphonique du service Gestion administrative des « Vacances Sportives » Comptabilité / Facturation / Secrétariat	02 47 39 71 46	i.lemaire@jouelestours.fr
	José GONCALVES	Responsable de la Direction des Sports Relations avec les Clubs Budget / Sport Santé / Projets divers	02 47 39 71 41 06 16 05 89 02	j.goncalves@jouelestours.fr
	Elodie DAUMAIN	Responsable de la planification des équipements sportifs (entraînements, compétitions, manifestations, scolaires) et gestion administrative et locative	02 47 39 71 40 06 37 59 82 16	e.daumain@jouelestours.fr
	Christopher MAMODE	Responsable des équipements et matériels sportifs Gestion des accès (clés, badges) et Logistique sportive	02 47 39 71 65 06 27 56 47 76	c.mamode@jouelestours.fr
	Stéphanie RENSHAW	Responsable des bâtiments sportifs (Technique) Entretien ménager des structures sportives	02 47 39 71 63 06 25 43 09 74	s.renshaw@jouelestours.fr
	El Hadj MEKEDEM	Chargé de missions	02 47 39 71 64	e.mekedem@jouelestours.fr
TECHNIQUE	Cédric ESCOURROLLE	Factotum	02 47 39 71 46 07 85 96 77 80	c.escourrolle@jouelestours.fr
ETAPS	François CHENEBY	Centre nautique municipal (Lac des Bretonnières) Education routière (Savoir Rouler à Vélo) Centre Sportif Municipal	02 47 67 45 04 06 27 56 87 84	f.cheneby@jouelestours.fr
	Éric LEBOURG	Planification des écoles / Gestion des transports Jean Bouin J'y Cours Centre Sportif Municipal	02 47 39 71 46	e.lebourg@jouelestours.fr
	Vincent TORTAY	Pôle éducatif (Relations avec les écoles et l'E. Nationale) Gestion des stagiaires Centre Sportif Municipal	02 47 39 71 66	v.tortay@jouelestours.fr

En cas de doute sur la personne à contacter, veuillez envoyer vos demandes à l'adresse générique du service : sports@jouelestours.fr

Pendant les vacances scolaires, pensez également à mettre en copie cette adresse pour toutes vos demandes.

Les différentes étapes



* Objet différent sur le contrat de location annuel

LE JOUR DE L'ÉVÉNEMENT

Pour assurer le bon déroulement de toute manifestation sportive, il est essentiel de suivre les consignes spécifiques avant, pendant et après l'événement.

1. Avant la Manifestation

- Avant le début de l'événement, un état des lieux doit être effectué avec un agent de la Direction des Sports pour vérifier l'état des installations.
- Installez les supports de communication de la Ville de manière visible et accessible.
- Protégez les sols des gymnases avec des moquettes fournies par la Ville. L'utilisation de chaussures extérieures est strictement interdite sur l'aire de jeu.
- Ne rien afficher sur les murs. Des grilles d'exposition sont disponibles sur demande pour tout besoin d'affichage.

2. Pendant la Manifestation

- Des élus municipaux peuvent passer pour soutenir l'événement et, le cas échéant, remettre des récompenses aux participants.
- Un agent de la Direction des Sports peut également passer pour s'assurer que l'événement se déroule dans de bonnes conditions.
- En cas de dysfonctionnement ou d'incident et en dehors des horaires d'ouverture de la Direction des Sports, contactez exclusivement le Centre de Supervision Urbain (CSU) au **02 47 67 08 64**. Ne contactez pas directement les agents territoriaux.
- Veillez à une gestion économe des fluides, incluant l'éclairage, l'eau, l'électricité et le chauffage, pour minimiser l'impact environnemental et les coûts.

3. Après la Manifestation

- Rangez la salle dans l'état où vous l'avez trouvée.
- Les moquettes doivent être positionnées correctement sur les chariots de transport (80 moquettes par chariot), en veillant à ce qu'aucune ne dépasse.
- Rangez les tables, bancs et chaises sur les chariots prévus à cet effet et positionnez-les comme à la livraison initiale.
- La salle doit être nettoyée avec votre propre matériel avant de quitter les lieux.
- Assurez-vous de la fermeture correcte de l'équipement avant de partir.
- Rendez-vous à l'heure prévue avec un agent de la Direction des Sports pour effectuer l'état des lieux sortant et valider la conformité de la remise des lieux.

4. Assistance et Contact

En cas de problème ou de question concernant cette rubrique, vous pouvez contacter **Christopher Mamode** pour toute assistance nécessaire, pendant les horaires d'ouverture de la Direction des Sports.

LES COMPETITIONS OFFICIELLES (Championnats, Coupes, etc.)

1. Priorité des Équipements pour les Équipes Premières

Les clubs ayant des équipes engagées dans des championnats ou Coupes organisés par les instances dirigeantes (fédérations, ligues, comités) bénéficient d'une priorité pour l'utilisation des équipements sportifs municipaux qui lui sont attribués en début de saison. Cette priorité concerne en premier lieu les équipes premières, tant féminines que masculines.

2. Communication des Calendriers de Compétition

Pour une organisation optimale, les clubs sont tenus de transmettre en début de saison le calendrier complet des compétitions de leurs équipes à l'agent en charge de la planification des équipements sportifs. Ce calendrier doit inclure :

- Dates et heures des compétitions
- Lieux des rencontres
- Adversaires à rencontrer
- Niveau de compétition
- Catégorie d'âge

3. Informations Hebdomadaires Obligatoires

Afin de faciliter la coordination entre les différents services municipaux, chaque club doit également fournir, chaque semaine avant le lundi 9h, une liste exhaustive de toutes les compétitions prévues durant la semaine suivante. Cette liste doit inclure les mêmes informations citées ci-dessus.

Ces informations sont essentielles pour garantir une bonne communication avec tous les services de la Ville concernés, notamment : l'équipe municipale, le Centre de Supervision Urbain (CSU), les médiateurs, le service des espaces verts, l'équipe d'entretien, entre autres.

Le respect de ces obligations de communication est crucial pour assurer une utilisation harmonieuse et efficace des équipements sportifs municipaux, ainsi que pour garantir la sécurité et le bon déroulement des compétitions.

4. Assistance et Contact

En cas de problème ou de question concernant cette rubrique, vous pouvez contacter **Elodie Daumain** pour toute assistance nécessaire, pendant les horaires d'ouverture de la Direction des Sports.

BONNE SAISON SPORTIVE À TOUTES ET TOUS !