

ORGANISATEUR DE COMPETITION

CAHIER DES CHARGES SAISON 2022-2022



COMITÉ RÉGIONAL
PAYS DE LA LOIRE

Seules les pages 2 à 7 concernent l'organisation générale de la compétition.

Les annexes ne sont que des éléments **permettant de vous aider** dans l'organisation de la compétition.

Il n'y a **aucune obligation** de les utiliser.

SOMMAIRE

ENGAGEMENT DES CONTRACTANTS	1
DISPOSITIONS GENERALES.....	2
1. PREAMBULE	2
2. ADMINISTRATIF ET FINANCIER	2
1. <i>Administratif</i>	2
2. <i>Responsabilités techniques</i>	3
3. <i>Financier</i>	3
3. COMMUNICATION ET PARTENARIATS.....	4
4. DEVELOPPEMENT DURABLE	5
5. RECOMPENSES – PROTOCOLE - INVITATIONS.....	5
1. <i>Récompenses et palmarès</i>	5
2. <i>Protocole, invitations</i>	5
3. <i>Expression de l'appartenance à la FSCF</i>	5
6. RESTAURATION - HEBERGEMENT.....	6
7. SECURITE DE LA MANIFESTATION.....	6
1. <i>Sécurité</i>	6
2. <i>Service médical</i>	6
3. <i>Assurances</i>	6
8. ESPACE D'ANIMATION.....	7
9. RECOURS	7
10. ANNEXES	7
11. ANNEXE 1 - ORGANISER UNE MANIFESTATION SPORTIVE DURABLE	8
12. ANNEXE 2 - FICHES TECHNIQUES	10
13. ANNEXE 3 - COMITE D'ORGANISATION.....	15
14. ANNEXE 4 - LES DEMANDES A EFFECTUER	16
15. ANNEXE 5 - LES INVITATIONS.....	17
16. ANNEXE 6 - CHARTE GRAPHIQUE FSCF	19
17. ANNEXE 7 - FICHE DE PRESSE	20
18. ANNEXE 8 - RESERVATIONS DE MATERIEL.....	21

ENGAGEMENT DES CONTRACTANTS

A renvoyer au secrétariat du Comité Régional FSCF PDL pour signature, avant le **30 janvier 2021**

Je soussigné(e).....

agissant en qualité de Président(e) de l'association (nom en entier)

.....

.....

dont le siège social est déclaré à (commune) département

reconnais avoir pris connaissance du cahier des charges de la manifestation désignée ci-après (discipline, catégories) :

.....

et avoir validé avec les représentants de la commission régionale de la discipline la conformité des installations pour cette manifestation qui aura lieu le.....

à

J'accepte et m'engage à respecter toutes les dispositions dudit document, ainsi que celles des annexes jointes.

Fait à le

Signature du Président de l'association
et cachet de l'association :

Signature du responsable de la commission
régionale de

Le Président du Comité Régional FSCF des Pays de la Loire prend acte des engagements pris par l'association ci-dessus désignée d'organiser la manifestation citée, en respectant le cahier des charges édité par le Comité Régional.

Fait à le Signature du Président du Comité Régional
et cachet du Comité Régional :

**Fédération Sportive et Culturelle de France
Comité Régional FSCF des Pays de la Loire**

Maison des sports – Bât A 44 rue Romain Rolland – 44103 Nantes cedex 4
Tél : 02.40.58.61.62 – secretariat@fscf-paysdelaloire.fr – www.fscf-paysdelaloire.fr



DISPOSITIONS GENERALES

1. PREAMBULE

- Article 1 Ce cahier des charges a pour objet d'exprimer les conditions administratives, financières et techniques relatives à l'organisation d'une manifestation placée sous le patronage du Comité Régional des Pays de la Loire de la Fédération Sportive et Culturelle de France.
- Article 2 Ce document précise :
- les tâches qui relèvent de chacun des contractants
 - les exigences techniques propres à la manifestation
 - les moyens à mettre en œuvre.

2. ADMINISTRATIF ET FINANCIER

1. ADMINISTRATIF

- Article 3 Les associations candidates à l'organisation d'une manifestation régionale la prochaine saison doivent adresser leur demande par courrier officiel au secrétariat du Comité Régional avant le 30 juin de la saison en cours. Sauf cas exceptionnel, les demandes parvenant au Comité Régional après cette date ne seront pas prises en compte.
- Le comité départemental dont dépend l'association doit également être *informé* de cette demande par l'association.
- Après avis pris auprès de la commission technique, le conseil d'administration du Comité Régional adressera un courrier de réponse aux associations candidates. L'association désignée devra alors confirmer sa candidature auprès de la commission, laquelle intégrera la manifestation au calendrier officiel.
- Article 4 Ce faisant, l'association candidate s'engage à respecter le cahier des charges, tel qu'il lui sera remis.
- Elle se conformera également aux dispositions administratives, techniques et réglementaires que les représentants du Comité Régional ou les autorités publiques seraient susceptibles de décider, à tout moment, pour le bon déroulement de la manifestation.
- Article 5 Le dossier de candidature comprend :
- l'engagement de la municipalité et/ou du propriétaire assurant la disponibilité des équipements sportifs et des locaux annexes nécessaires pour le jour de la manifestation
 - le nom du correspondant général de l'organisation.
- Article 6 Pour la manifestation, la commission technique régionale :
- choisit la date
 - visite les lieux.
- Article 7 Une fois sa candidature retenue, l'association doit compléter et renvoyer au Comité Régional la feuille « *Engagement des contractants* » (cf. page 1).
- Date limite de retour :**

Ce document engage définitivement le Comité Régional et l'association organisatrice.

Article 8 L'association organisatrice devra effectuer les demandes nécessaires en temps opportun auprès des autorités administratives compétentes (cf. annexe 4).

2. RESPONSABILITES TECHNIQUES

Article 9 La partie technique incombe à la commission technique régionale dont dépend la manifestation.

Article 10 L'association organisatrice est responsable de la mise en œuvre des moyens.

Article 11 L'inscription des compétiteurs se fait toujours auprès du secrétariat du Comité Régional sous couvert de la commission technique régionale compétente.

Article 12 Le Comité Régional (commission technique) assure la responsabilité de toute la partie technique de la manifestation.

Elle prend en charge :

- les imprimés officiels qu'elle fournit (imprimés d'inscription, feuilles de pointage et tout document technique nécessaire...)
- la composition et la convocation du jury
- l'établissement des horaires de passage.

Article 13 L'association organisatrice fournit en nombre suffisant les supports logistiques du secrétariat (locaux, tables, chaises, matériels informatiques, photocopieurs rapides et petits matériels de secrétariat).

Elle met à disposition du responsable de la commission technique au moins deux personnes qualifiées pour se servir de ce matériel technique.

3. FINANCIER

Article 14 Le Comité Régional est seul habilité pour fixer et percevoir les droits d'engagement aux compétitions.

Le règlement est à réaliser avant le jour de la compétition.

Article 15 Les tarifs des droits d'entrée sur les sites pratiqués pendant la manifestation seront fixés par l'association organisatrice après avoir été soumis à l'approbation de la commission régionale de la discipline.

Article 16 L'entrée sur les sites de compétitions et sur le lieu est gratuite pour toutes les personnes invitées.

Article 17 L'article 261-7-1 du code des impôts, complété par l'instruction du ministère de l'économie et des finances en date du 15 septembre 1998, précise les conditions à remplir pour bénéficier de l'exonération de certains impôts et taxes (TVA notamment) relatifs à cette manifestation (droit d'entrée, buvette, ...).

- Article 18 Pour bénéficier de tarifs réduits, l'association organisatrice pourra faire valoir dans sa déclaration auprès de la SACEM et de la SACD, le protocole d'accord signé par la FSCF avec celles-ci (*accord du 25 juillet 1995*).
- Article 19 L'association organisatrice est seule responsable de ces démarches et de l'acquittement des droits qui en découlent.

3. COMMUNICATION ET PARTENARIAT

- Article 20 Tous les documents de communication (affiches, tracts, programmes, palmarès, imprimés officiels, cartons d'invitation, etc.) doivent impérativement mentionner :

**Fédération Sportive et Culturelle de France
Comité Régional des Pays de la Loire**

- Article 21 La charte graphique de la FSCF sera impérativement utilisée sur tous les supports, ainsi qu'à l'occasion de toutes les réunions ou conférences présentant ou/et clôturant la manifestation.

Le Comité Régional s'engage à fournir les caractéristiques techniques de la charte.

- Article 22 Des modèles sont annexés au présent cahier.

- Article 23 L'association organisatrice prend en charge l'impression des différents documents cités à l'article 12.

- Article 24 Le Comité Régional tient à disposition, sur demande, un « pack manifestation » composé de banderoles et de rolls-up (selon disponibilité) aux couleurs de la FSCF. Un de ces supports, au moins, devra être disposé de manière visible dans la salle du palmarès ou sur le site du festival.

L'association organisatrice doit adresser au Comité Régional un palmarès (sous forme de fichier informatique si possible) ainsi qu'un exemplaire de l'affiche et du programme, s'il y en a.

- Article 25 Le Comité Régional décline toute responsabilité en cas de poursuites judiciaires si les partenaires commerciaux retenus par l'association organisatrice ne respectent pas la moralité et les lois françaises en vigueur, notamment celles sur la publicité sur le tabac et les boissons alcoolisées qui sont absolument interdites sous quelque forme directe ou indirecte que ce soit.

- Article 26 L'association organisatrice s'engage à mettre à disposition les emplacements nécessaires pour les partenaires fédéraux et régionaux. Plus généralement, elle facilitera toute demande allant dans le sens du respect des conventions de partenariat signées par la FSCF.

- Article 27 Les attractions ou autres productions qui pourraient être retenues pour des prestations entrant dans le cadre d'un festival ou d'un spectacle devront avoir reçu l'agrément des autorités FSCF (président(e) du Comité Régional ou son délégué) en charge de la manifestation.

4. DEVELOPPEMENT DURABLE

Le Comité Régional s'est engagé depuis quelques années dans cette démarche et incite les organisateurs à prendre en compte le développement durable dans leur réflexion. Pour vous accompagner, retrouvez quelques conseils (cf. pages 10 et 11). Si vous le souhaitez, une labellisation de votre manifestation peut être réalisée.

5. RECOMPENSES – PROTOCOLE - INVITATIONS

1. RECOMPENSES ET PALMARES

Article 28 Le Comité Régional est seul responsable de l'attribution des titres régionaux. La lecture du palmarès et la remise des coupes et/ou médailles aux vainqueurs sont prioritairement effectuées par un membre agréé appartenant à la structure régionale. Elus et sponsors présents seront associés à cette remise des récompenses.

Article 29 Les médailles et coupes sont à la charge de l'association organisatrice.
Pour sa part, le Comité Régional offre des récompenses dont le nombre est défini par la commission régionale de la discipline.

2. PROTOCOLE, INVITATIONS

Article 30 L'association organisatrice a en charge l'édition et l'expédition des invitations. L'envoi de ceux-ci aux personnalités devra précéder la manifestation d'un minimum de 30 jours. (CF. ANNEXE 4 – LES INVITATIONS).

Le Comité Régional se tient à disposition pour définir les ordres de préséance et de prise de parole

3. EXPRESSION DE L'APPARTENANCE A LA FSCF

Article 31 Faire apparaître et aussi faire entendre l'appartenance à la FSCF fait partie des charges. L'association organisatrice doit dès lors prendre toutes les dispositions que requiert cette responsabilité. C'est donc une opération qu'il convient de préparer soigneusement et qui demande des moyens de mise en œuvre.

Ci-dessous quelques exemples :

- ✓ cérémonie d'ouverture ou de clôture
- ✓ document audio, visuel ou audio-visuel répétitif, tout au long de la journée
- ✓ réalisation de textes et/ou dessins exprimant les valeurs que la FSCF privilégie : l'autonomie, la solidarité, le respect, la responsabilité et l'ouverture (cf. projet éducatif de la FSCF)
- ✓ tout procédé qui peut attirer l'attention : affichage de l'élément du projet éducatif plus particulièrement souligné pour la saison en cours (actuellement : la solidarité)...
- ✓ temps de réflexion avec ou sans lecture de texte

NB : le Comité Régional peut fournir des supports de communication liés au projet éducatif

6. RESTAURATION - HEBERGEMENT

Article 32 Sont à la charge de l'association organisatrice pendant la durée de l'épreuve, les repas des personnalités officielles invitées selon une liste dressée en commun entre l'association organisatrice et le Comité Régional

Le Comité Régional prend en charge les repas des responsables techniques selon conventionnement propre à chaque commission et à chaque manifestation.

7. SECURITE DE LA MANIFESTATION

1. SECURITE

Article 33 L'association organisatrice sera responsable de la surveillance des biens et des locaux. Cependant elle ne pourra, en aucun cas, être tenue pour responsable des vols commis dans ces locaux mis à disposition.

Un service d'ordre n'est pas obligatoire mais peut l'être rendu par votre mairie.

2. SERVICE MEDICAL

Article 34 Une personne, nommément désignée par l'association et connue des responsables de la compétition, doit être en mesure de contacter qui de droit pour que l'intervention des secours soit prompte et efficace.

L'association s'assurera de la présence d'un défibrillateur sur les lieux de la manifestation.

Sinon le Comité Régional tient à disposition, sur demande, un « pack sécurité » contenant une trousse de premiers secours ainsi qu'un défibrillateur.

3. ASSURANCES

Article 35 L'association organisatrice souscrira, auprès de la compagnie de son choix, les contrats d'assurances couvrant sa responsabilité civile, sa responsabilité contractuelle, le risque d'intoxication alimentaire, les dommages matériels et immatériels pour les biens et les locaux utilisés (agrès, sonorisation, mobiliers, tribunes, chapiteaux, etc.) en cas de vol, vandalisme ou incendie.

Article 36 Le contrat d'assurance multirisque du Comité Régional des Pays de la Loire (Sports Loisirs Plein Air Cabinet Garin du groupe AXA) couvre les organisateurs de toutes les épreuves régionales de quelque nature que ce soit, pour les dommages corporels et matériels causés à autrui dans le cadre de ses manifestations.

Il faut entendre par autrui tous les spectateurs et, par extension, tous les organisateurs, les responsables bénévoles et tous les participants.

Il ne couvre pas le rapatriement des spectateurs, organisateurs et responsables bénévoles et tous les participants en cas d'hospitalisation ou d'accident. Il en est de même pour les locaux et le matériel loués ou mis à disposition de l'association organisatrice par des partenaires, d'autres associations ou des municipalités, etc.

Article 37 L'association organisatrice appréciera si la souscription d'une clause « annulation de la manifestation » est nécessaire. Elle remboursera les frais engagés.

Rappelons que celle-ci n'entre en jeu qu'en cas de force majeure (épidémie, catastrophe naturelle, météo, décès).

8. ESPACE D'ANIMATION

Article 38 Afin d'améliorer l'accueil des jeunes et de leurs parents le jour de la manifestation, le Comité Régional propose aux associations organisatrices la mise en place d'espaces de loisir.

Tout au long de la journée des animateurs diplômés pourront accueillir le public (enfants et parents) et les participants pour leur proposer des activités ludiques gratuites.

Vous êtes intéressés par cette animation, contactez le Comité Régional au moins 3 mois avant la manifestation, nous étudierons ensemble les possibilités de mise en place – tél. : 02 40 58 61 62

9. RECOURS

Article 39 Le présent cahier des charges et les documents qui lui sont annexés sont réputés acceptés par l'association organisatrice contractante.

Article 40 Dans le cas où des prescriptions du cahier des charges ne seraient pas respectées et/ou que des anomalies portant préjudice à la FSCF, ou bien encore, si des dispositions et prestations non conformes aux lois étaient constatées, le Comité Régional se réserve le droit de palier la défaillance de l'association organisatrice et d'en demander réparation. Elle aura la possibilité de se retourner contre l'association organisatrice en cas de faute grave.

10. ANNEXES

Article 41 Le présent et dernier article comprend les annexes permanentes décrites ci-après. Ces **documents** sont faits pour vous accompagner dans votre organisation et ne sont que des supports pour vous aider à la bonne tenue de la compétition. Les documents ne **sont pas à retourner** au Comité Régional :

- Annexe 1 Organiser une manifestation durable
- Annexe 2 Fiches techniques
- Annexe 3 Comité d'organisation
- Annexe 4 Les demandes à effectuer
- Annexe 5 Les invitations
- Annexe 6 Fiche de presse
- Annexe 7 Charte graphique FSCF
- Annexe 8 Commandes affiches et réservations diverses

ANNEXES

Un éco évènement : une liste d'actions possibles !

Transports et hébergement

Co-voiturage

Un service de co-voiturage est disponible sur le site web.

Train

Les horaires de train sont disponibles sur le site web.

Une ligne de bus directe relie la gare SNCF au lieu de compétition.

Des navettes gratuites depuis/vers la gare SNCF sont organisées au début et en fin de la manifestation.

Vélo

Des vélos en libre-service sont disponibles.

Transports collectifs

Les horaires des Bus Verts sont disponibles sur le site web.

Proximité des lieux de l'évènement

Les sites choisis pour les différents temps sont proches les uns des autres (rayon de 500m).

Un dispositif Pedibus relie les différents sites.

Accessibilité

Les sites sont accessibles pour les personnes qui ont un handicap moteur.

Des places de parking gratuites proches sont réservées pour les personnes handicapées.

Hébergement

Des hébergements collectifs sont prévus à proximité.

Des hôtels sont pré-réservés prioritairement proches de l'évènement.

Déchets

Tri

Des points de tri identifiés sont prévus.

Déchets recyclables

Les déchets recyclables sont collectés pour être recyclés.

Vaisselle et gobelets réutilisables

De la vaisselle réutilisable et lavable est mise à disposition : assiettes, couverts, verres, pichets.

Un dispositif de gobelets réutilisables consignés est mis en place.

Alimentation

Alimentation locale

Les aliments consommés pour les repas sont au maximum d'origine locale et régionale.

Alimentation de saison

Les fruits et légumes consommés sont de saison.

Emballage

Les conditionnements collectifs sont favorisés.

Les emballages individuels sont évités.

Reprise et compostage

Les denrées locales et régionales non périssables sont reprises par les fournisseurs.

Communication et sensibilisation

Commission éco évènement

Une commission éco évènement s'est réunie régulièrement pour définir des actions en lien avec les autres commissions (principalement restauration, logistique, transports, ...)

Impression

Les différents supports de communication (flyer, dépliant, affiche) sont imprimés sur du papier recyclé éco labellisé.

Le nombre de supports papier est volontairement réduit en quantité.

Site web

Le site web contient un onglet dédié qui liste toutes les actions éco évènement.

La dématérialisation est favorisée de manière générale (inscriptions en ligne, programmes en ligne...) pour limiter la quantité de papier utilisé.

Un service de co-voiturage est également disponible en ligne.

Formation des bénévoles

Stand à disposition d'associations locales spécialisées sur les notions de développement durable

Accessibilité

Du matériel spécifique, pour les personnes malentendantes, est proposé. Autres moyens adaptés pour les personnes handicapées.

12. ANNEXE 2 - FICHES TECHNIQUES

Rôle de chaque poste de l'organisation Recommandations applicables à toutes disciplines et compétitions *Document conforme à l'agenda 21 du CNOSF*



1 - Secrétariat de coordination

C'est l'interlocuteur principal de la commission technique régionale, il est placé sous l'autorité directe du coordonnateur désigné par l'association pour :

- Assurer toutes les démarches officielles avant, pendant et après la rencontre
- Centraliser tous les renseignements et informer tous les responsables concernés
- Aider et guider les responsables de la commission technique régionale sur tous les points sensibles
- Assurer les liaisons avec les médias
- Diffuser le courrier et les renseignements aux associations.

2 – Matériel

- Favoriser la mutualisation ou l'emprunt de matériel chaque fois que cela est possible
- Installer et assurer la maintenance du matériel nécessaire pour la manifestation
- Après la manifestation veiller à réintégrer le matériel dans les lieux d'origine
Voir liste du matériel sur la fiche technique fournie par la commission technique régionale.

3 – Secours

- Posséder la liste des numéros de téléphone d'urgence et les tenir à disposition des responsables (cf. fiche technique)
- S'assurer de la possibilité d'utilisation rapide des moyens de communication (téléphone, véhicules, etc.).

4 – Hébergement

- Si nécessaire, rechercher les lieux d'hébergement collectif à proximité et les affecter aux associations et aux jurés qui en font la demande écrite
- Installer, si nécessaire, tables et chaises
- Remettre en état après utilisation (nettoyage et rangement...).

5 – Restauration

- Aménager une salle pour le pique-nique des associations ou trouver un lieu abrité et l'aménager avec tables et chaises en nombre suffisant. Prévoir des sacs poubelles et, si possible, un tri identifié des déchets
- Se ravitailler, en priorité, en produits locaux et de saison et aviser les commerçants de la commune, notamment boulangers et charcutiers de l'afflux temporaire de population aux fins d'approvisionnement et de ventes supplémentaires possibles
- Assurer, dans les conditions financières arrêtées, la restauration des différentes catégories des personnels
- Prévoir des boissons chaudes ou fraîches (selon la météo) mais surtout offrir un point d'eau potable en toutes circonstances
- Utiliser en priorité de la vaisselle lavable et un dispositif de gobelets réutilisables.

6 - Repas officiel

- Lorsque cela est prévu, préparer les lieux dès le matin
- Distribuer les tickets donnant l'accès aux salles réservées
- Préparer et servir le repas du dimanche midi pour les jurés, les secrétaires et les officiels.

7 – Sonorisation

- Se procurer tout le matériel prévu au cahier des charges pour tous les sites où se déroule la manifestation y compris pour *l'expression de l'affinité* mentionnée au titre 13, article 36 dans la partie « *dispositions générales* »
- Porter attention aux nuisances sonores pour le voisinage.

8 – Buvettes

- Se procurer le matériel pour les stands (bars, pâtisseries, glaces, sandwichs, frites, grillades, etc.)
- Installer et démonter le matériel
- Commander la marchandise nécessaire, si possible, auprès de fournisseurs assurant la reprise des « invendus »
- Penser aux ravitaillements des bureaux (vers le milieu de matinée) en boissons et sandwichs pour les jurés, l'accueil et le secrétariat
- Définir avec la commission technique régionale la manière la plus pratique de proposer ce ravitaillement (distribution dans les salles ou tickets spéciaux donnant la gratuité aux points de vente installés).

9 - Récompenses

- Collecter les récompenses, coupes, trophées ou objets d'art (cf. fiches techniques)
- S'assurer au minimum la veille de la manifestation, que le nombre sera suffisant et que les trophées ou challenges remis en jeu seront bien présents le jour de la manifestation
- Dresser la liste des donateurs
- S'assurer de leur présence au moment de la remise des récompenses
- Disposition obligatoire dans le protocole de ces remises : coupes et médailles d'un titre régional sont remises aux vainqueurs par le président du Comité Régional ou son mandataire
- Eviter de donner des sacs plastiques et/ou des gadgets non recyclables.

10 – Sécurité

- Obtenir toutes les autorisations réglementaires pour l'utilisation de la voie publique, l'usage des salles lorsque la configuration initiale ou l'usage habituel a été modifié
- Recruter le personnel de surveillance des locaux
- Faciliter l'accès et le bon ordre du public pendant le festival
- S'assurer de la présence d'un défibrillateur sur les lieux de la manifestation, au besoin en faire la demande auprès du Comité Régional
- Guider les officiels dans l'enceinte du festival
- S'assurer que le personnel de maintenance des installations peut être facilement et rapidement contacté pendant toute la durée de la manifestation.

11 – Festival

- Assurer la vente des billets donnant accès
- Distribuer et/ou vendre les programmes
- Installer le matériel nécessaire au bon déroulement (barrières, chaises, podium, estrades pour l'animateur et pour les vainqueurs, sonorisation)
 - Fléchage pour l'accès
 - Chaises et places réservées pour les invités
 - Quadrillage et traçage éventuel selon les besoins définis par la commission régionale technique
 - Si des gradins devaient être installés, les agréments nécessaires devront être obtenus et pouvoir être présentés à toute demande du Comité Régional régionale ou des autorités
- Veiller à la propreté des sanitaires qui devront être prévus en nombre suffisant et envisager la location de toilettes sèches
- Prévoir l'accès adapté vers un emplacement réservé pour les personnes à mobilité réduite (PMR).

12 – Accompagnateur

- Fournir un plan d'accès à tous les lieux d'épreuves
- Si nécessaire, mettre à disposition un accompagnateur par association pour la guider vers son lieu d'épreuves
- Donner toutes instructions nécessaires facilitant la tâche de cet accompagnateur
- Recruter un accompagnateur par bureau pour les jurés. Il reste à disposition de ceux-ci pendant toute la durée du concours pour effectuer les missions d'urgence ou matérielles qui lui seraient confiées.

13 - Réception officielle

- A prévoir le plus près possible du lieu du festival
- S'assurer que l'horaire ne perturbe pas le bon déroulement du spectacle ou des concours
- Dresser la liste des invités et les guider vers le site choisi
- Distribuer les passes nécessaires et contrôler l'accès
- Aménager la salle
- Approvisionner les boissons et autres aliments
- Assurer le service
- Envisager la dotation par un partenaire public ou privé.

14 - Expression de l'affinité et de l'identité F.S.C.F.

- Mettre en œuvre les moyens nécessaires à cette expression
- Prendre contact avec le responsable départemental FSCF de la pastorale
- Informer le clergé et l'Equipe d'Animation Paroissiale du lieu de la manifestation pour qu'il en soit fait part à la communauté et pour les inviter à être présents
- S'il y a célébration eucharistique, prévoir la préparation en concertation avec la paroisse et voir l'organisation matérielle avec le célébrant.

15 – Communication

- Réaliser l'édition du programme du festival
- Confectionner les affiches, les jaquettes de palmarès (soumettre les projets au bureau du Comité Régional régionale)
- Penser à utiliser les sites internet, radios, journaux... afin de limiter la consommation de papier
Lorsque cela n'est pas possible, utiliser du papier recyclé
- Utiliser la charte graphique de la F.S.C.F.
- Contacter les médias locaux
- Constituer un dossier presse en lien avec le Comité Régional régionale qui fournira un schéma type des contenus
- Prévoir la présence du président de la commission technique pour toute conférence de presse
- Donner le palmarès aux correspondants de presse
- Faciliter les interviews.

16 – Billetteries

- Réaliser toutes les billetteries
 - tickets repas (une couleur différente par repas)
 - entrées au festival
 - tickets boissons et sandwiches
 - cartes d'accès à la réception
 - bristols d'invitation pour les officiels
 - accès aux parcs de stationnements réservés
- Recruter le personnel des contrôles.

17 – Protocole

- Les médailles sont remises aux champions régionaux prioritairement par des membres de la F.S.C.F
- L'ordre de préséance est consigné dans une fiche technique spéciale
- Les prises de paroles seront raisonnablement limitées à 3 personnes, avec respect de l'ordre suivant :
 - le président de l'association organisatrice
 - le maire de la commune
 - le président du Comité Régional régionale ou son représentant
- En cas de présence d'une personnalité plus importante, il conviendra d'agir avec tact et de consulter le président du Comité Régional qui décidera de la conduite à tenir
- Si des échanges de cadeaux ou de médailles doivent être envisagés, se prémunir pour que le représentant de la F.S.C.F. n'arrive pas les « mains vides »
- Dans la mesure du possible, le texte des interventions sera écrit pour être facilement distribué aux organes de presse. Il serait également préférable que le contenu des propos puisse être prédéterminé et connu de tous les intervenants.

18 – Partenariat

- Respecter les contrats d'exclusivité ou de présence signés par la F.S.C.F. et toutes ses structures territoriales
- Respecter les lois en vigueur sur la publicité
- Au besoin, faire vérifier par un spécialiste du droit les contrats, avant signature
- Privilégier les partenariats avec des entreprises locales et éthiques

19 - Circulation et stationnement

- Déterminer les emplacements de stationnement, si possible, le plus proche du lieu de l'évènement
- Flécher leur accès et celui de tous les sites de la manifestation
- Obtenir les autorisations réglementaires précisant toutes les conditions d'utilisation de la voie publique
- Placer des commissaires aux carrefours et agir en collaboration avec les services de police
- Assurer éventuellement la surveillance des parcs de stationnement.

20 – Accueil

- Distinguer le site de l'accueil de celui du secrétariat des compétitions. Pour éviter la confusion le fléchage devra être établi en conséquence
- Ce lieu doit être le point central d'où arrivent et repartent toutes les informations nécessaires aux participants pour le bon déroulement de la manifestation - S'organiser en conséquence
- Pointage de l'arrivée des associations, des juges, jurés et officiels
- Remise des dossiers aux associations avec les informations de dernières minutes.

- S'il est différent, information sur le lieu :
 - * des règlements financiers
 - * des tickets repas
 - * de la billetterie pour les animations et festivals
- Prévoir un endroit discret dit « bureau des litiges ». Cela évite l'allongement des files d'attente et facilite la sérénité du contentieux
- Prévoir un lieu de prise en charge par les accompagnateurs des groupes et des officiels.

21 – Transport

- Favoriser les déplacements en commun et le covoiturage
- Sur place, prévoir les véhicules navettes entre les sites de compétitions et les lieux de restauration
- Organiser des navettes régulières entre les sites de compétitions et le secrétariat de la compétition pour une transmission rapide des résultats
- Favoriser les moyens de déplacements écologiques chaque fois que cela est possible (*véhicules électriques, vélos ou déplacements à pied...*)

22 - Secrétariat du concours

- Réserver une salle isolée du bruit et hors du passage des concurrents
- Flécher le lieu et prévoir des navettes entre les sites de concours et le secrétariat du concours pour l'acheminement des résultats
- Tenir à disposition du responsable, le personnel suffisant ainsi qu'un moyen de communication rapide entre tous les lieux de sites et le responsable de la commission technique ou l'organisateur
- Limiter la quantité de papier utilisé et prévoir une corbeille spécifique pour les déchets papiers
- Ne pas omettre de ravitailler le personnel.

23 – Signalétique

- Le fléchage est effectué par l'association organisatrice
- Les autorisations d'emplacement sur la voie publique devront être obtenues par celle-ci
- La pose des panneaux sera réalisée avec soin afin d'éviter les kilomètres inutiles
- Tous les sites de la manifestation seront identifiés
- La F.S.C.F. peut mettre à disposition, sous conditions à convenir, flèches et banderoles
- Autant que possible le graphisme F.S.C.F. sera employé (cf. charte graphique annexée).

13. ANNEXE 3 - COMITE D'ORGANISATION

Les titres listés dans ce tableau correspondent à ceux des postes définis dans l'annexe 1.
 Cette liste se veut exhaustive. Dans de nombreux cas tous les postes ne seront, sans doute, pas à pourvoir.

COMITÉ D'ORGANISATION		
<u>1 - Secrétariat de Coordination</u> Responsable:	<u>9 - Récompenses</u> Responsable:	<u>17 – Protocole</u> Responsable:
Effectif:	Effectif:	Effectif:
<u>2 - Matériel</u> Responsable:	<u>10 – Sécurité</u> Responsable:	<u>18 – Partenariat</u> Responsable:
Effectif:	Effectif:	Effectif:
<u>3 - Secours</u> Responsable :	<u>11 - Festival</u> Responsable:	<u>19-Circulation/Stationnement</u> Responsable:
Effectif:	Effectif:	Effectif:
<u>4 - Hébergement</u> Responsable:	<u>12 – Accompagnateur</u> Responsable:	<u>20 – Accueil</u> Responsable:
Effectif:	Effectif:	Effectif:
<u>5 – Restauration</u> Responsable:	<u>13 – Réception officielle</u> Responsable:	<u>21 – Transport</u> Responsable:
Effectif:	Effectif:	Effectif:
<u>6 – Repas Officiel</u> Responsable:	<u>14 – Affinité FSCF</u> Responsable:	<u>22 – Secrétariat du concours</u> Responsable:
Effectif:	Effectif:	Effectif:
<u>7 – Sonorisation</u> Responsable:	<u>15 - Communication</u> Responsable:	<u>23 – Signalisation</u> Responsable:
Effectif:	Effectif:	Effectif:
<u>8 - Buvette</u> Responsable:	<u>16 - Billetterie</u> Responsable:	
Effectif:	Effectif:	

14. ANNEXE 4 - LES DEMANDES A EFFECTUER

1. Demande officielle de candidature au Comité Régional

Après accord de la commission technique régionale et information du comité départemental concerné.

2. Demande de réservation des salles en Mairie

Dès que la candidature a été retenue ou, au plus tard, lors de l'établissement du calendrier de l'utilisation des installations sportives pour la saison.

3. Demande de subventions

Auprès du Conseil Régional, en décembre,
adresser une copie à le Comité Régional, pour information.

Auprès du Conseil Départemental, en décembre,
adresser une copie au Comité départemental, pour information.

4. Demande d'ouverture temporaire d'un débit de boisson

Auprès de la mairie, un mois avant la manifestation.

5. Déclaration à la SACEM

Un mois avant la manifestation.

Préciser qu'il existe un protocole d'accord signé entre la SACEM et la FSCF (accord du 25 juillet 1995) afin de bénéficier de tarifs réduits.

6. Déclaration à l'ASSURANCE

Un mois avant la manifestation.

7. Invitation aux personnalités (cf. annexe 5)

Un mois avant la manifestation.

15. ANNEXE 5 - LES INVITATIONS

Ces invitations sont à rédiger et à envoyer par l'association organisatrice. Merci de respecter quelques impératifs :

- elles se font à partir d'un modèle commun à tous (cf. spécimen ci-après)
- elles sont adressées suffisamment tôt (30 jours avant la manifestation semble un minimum)
- les personnes préposées à l'accueil des personnalités doivent d'être en mesure de les reconnaître, de leur remettre un programme, de les accompagner dans les tribunes et d'informer de leur présence l'un des responsables FSCF de la manifestation
- si besoin est, des emplacements doivent avoir été réservés sur le parking et sur le lieu de la manifestation.

Parmi les personnalités listées ci-dessous, le comité organisateur retiendra celles qu'il estime devoir inviter.

1) Représentants des instances territoriales

- Sénateur – Député
- Conseiller Régional – Conseiller Départemental
- Maire – Adjoint aux Sports

2) Représentants des instances sportives

- CROS – CDOS
- Office Municipal des Sports

3) Représentants de la FSCF

- Niveau régional : le Président du Comité Régional
le représentant du conseil d'administration du Comité Régional
le (la) Responsable de la commission régionale de la discipline
- Niveau départemental : le (la) Président(e) du Comité Départemental
le (la) Responsable de la commission dép. de la discipline
- Niveau national : Membres du Conseil d'administration de la Fédération domiciliés dans la région.
Membres des Commissions Fédérales domiciliés dans la région.

Christian BABONNEAU	(44)	Président Général	Bertrand ROUSSEAU	(44)	Santé
Anne-Marie LEMOINE	(44)				
Marie-Claude GERVIER	(44)	Eveil de l'enfant			
			Stéphanie GOMBAUD	(44)	Twirling
Yannick LÉBOUCHER	(49)	Musique			
Karen HUGUEN	(44)	Danses	Elisabeth JEAN	(44)	Gym Féminine
Nicolas MOYON	(44)	Gym Masculine	Jean-Marc LE RAY	(44)	Gym Féminine
Marc BORDREAU	(49)	Gym Masculine	Olivia HARDOUIN	(49)	Gym Féminine
Cyril HAMON	(85)	Gym Masculine	Lydia BANCTEL	(44)	Gym Rythmique et Sportive

A VERIFIER

4) Aumônier - Responsable du secteur paroissial et/ou de l'équipe d'animation pastorale

Voici un exemple de texte pour un carton d'invitation ou pour une rédaction sur lettre à en-tête respectant la charte graphique FSCF.

Fédération Sportive et Culturelle de France
Comité Régional des Pays de la Loire



Monsieur ou Madame.....
Président(e) de l'association.....

Monsieur Daniel GRUNEMWALD
Président du Comité Régional FSCF des Pays de la Loire

Monsieur ou Madame
Président(e) du Comité Départemental de.....

vous convient à

Nom de la manifestation
Lieu
Compétitions à partir de (heure)
Palmarès et remise des récompenses à partir de (heure)

RSVP avant le à (*mettre l'adresse*)

16. ANNEXE 6 - CHARTE GRAPHIQUE FSCF

La charte graphique de la FSCF est applicable à toutes les manifestations et informations FSCF. Les affiches, les programmes techniques, fascicules et autres brochures sont concernés par ces dispositions.

La charte graphique FSCF se compose :

- a) du logo suivant



COMITÉ RÉGIONAL
PAYS DE LA LOIRE

Les éléments de la charte graphique peuvent vous être envoyés par le secrétariat du Comité Régional en format informatique (format jpeg) sur simple demande sur la boîte mail : secretariat@fscf-paysdelaloire.fr

Les éventuels logos de vos sponsors sont à insérer en bas de l'affiche au-dessus de la mention : « **Révéler la passion qui nous anime** ». 5 logos, au maximum, semblent admissibles pour être vus par tous.



COMITÉ RÉGIONAL
PAYS DE LA LOIRE

Annnonce d'une manifestation régionale

Association

organisatrice :

.....

Nom du correspondant :

Téléphone / mail :

.....

Discipline : Gymnastique Féminine Gymnastique Masculine
 Gymnastique Rythmique Twirling
 Musique

Type : Compétition Rencontre amicale
 Loisir

Nom de la manifestation :

Date :

Lieu (adresse complète, ville, département) :

.....

.....

Nom du gymnase / salle :

Horaire de la manifestation :

Horaire des résultats et du palmarès :

Nombre de participants prévus :

Présentation de la manifestation :

.....

.....

18. ANNEXE 8 - RESERVATIONS DE MATERIEL

Nom de l'association :

Ville et département :

Activité (entourez votre réponse) : GF GM GR TW Musique

Date de la manifestation :

Nom de la personne à contacter :

Téléphone et email :

Réservations

KITS	Cocher les cases de votre choix	KITS	Cocher les cases de votre choix
Kit secrétariat 1 ordinateur portable + 1 imprimante			
Kit communication 2 rolls-up + 1 nappe + 1 grande banderole + 1 mini banderole		Kit communication complémentaire 2 oriflammes	
Kit Marche Nordique Sac comprenant 15 paires de bâtons		Kit espace loisirs Sarbacane + cibles Kinball – Tchoukball Molky	



Roll-up



Nappe



Banc

*Si plusieurs manifestations ont lieu le même jour
les réservations seront enregistrées par ordre d'arrivée.*

Fait à le

Signature du Président de l'association et cachet de l'association :

Le Kit « Espace Loisirs » permet aux associations qui le souhaitent de proposer des activités de manière autonome. Le Comité Régional peut vous accompagner dans sa mise en place.

**Fédération Sportive et Culturelle de France
Comité Régional FSCF des Pays de la Loire**

Maison des sports – Bât A – 44 rue Romain Rolland – 44103 Nantes cedex 4
Tél : 02.40.58.61.62 – secretariat@fscf-paysdelaloire.fr – www.fscf-paysdelaloire.fr



**Fédération Sportive et Culturelle de France
Comité Régional FSCF Pays de la Loire**

Maison des sports Bâtiment A
44 rue Romain Rolland
BP 90312 44103 NANTES Cedex 4
02.40.58.61.62 secretariat@fscf-paysdelaloire.fr



COMITÉ RÉGIONAL
PAYS DE LA LOIRE

