

**FEDERATION SPORTIVE ET  
CULTURELLE DE FRANCE**

**CAHIER DES CHARGES  
D'UNE MANIFESTATION  
NATIONALE**

# 1. TABLE DES MATIERES

<b>1.</b>	<b>Table des matières.....</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>PREAMBULE.....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>ADMINISTRATIF ET FINANCIER .....</b>	<b>5</b>
<b>3.1</b>	<b>ADMINISTRATIF : .....</b>	<b>5</b>
<b>3.2</b>	<b>FINANCIER : .....</b>	<b>5</b>
<b>4.</b>	<b>COMMUNICATION ET PARTENARIATS : .....</b>	<b>6</b>
<b>4.1</b>	<b>COMMUNICATION : .....</b>	<b>6</b>
<b>4.2</b>	<b>PARTENARIAT : .....</b>	<b>7</b>
<b>4.3</b>	<b>PRODUITS DERIVES : .....</b>	<b>8</b>
<b>5.</b>	<b>DEVELOPPEMENT DURABLE : .....</b>	<b>8</b>
<b>6.</b>	<b>RECOMPENSES - PROTOCOLE - INVITATIONS : .....</b>	<b>9</b>
<b>6.1</b>	<b>MEDAILLES ET RECOMPENSES : .....</b>	<b>9</b>
<b>6.2</b>	<b>PROTOCOLE : .....</b>	<b>9</b>
<b>6.3</b>	<b>INVITATIONS : .....</b>	<b>10</b>
<b>7.</b>	<b>ACCUEIL - TRANSPORTS : .....</b>	<b>11</b>
<b>7.1</b>	<b>ACCUEIL : .....</b>	<b>11</b>
<b>7.2</b>	<b>TRANSPORT : .....</b>	<b>11</b>
<b>8.</b>	<b>RESTAURATION - HERBERGEMENT : .....</b>	<b>11</b>
<b>8.1</b>	<b>RESTAURATION : .....</b>	<b>11</b>
<b>8.2</b>	<b>HEBERGEMENT : .....</b>	<b>12</b>
<b>9.</b>	<b>SECURITE DE LA MANIFESTATION : .....</b>	<b>12</b>
<b>9.1</b>	<b>LE « REFERENT SECURITE » (RS) : .....</b>	<b>12</b>
<b>9.2</b>	<b>RELATIONS AVEC LES AUTORITES.....</b>	<b>12</b>
<b>9.3</b>	<b>SITES ET INSTALLATIONS .....</b>	<b>12</b>
<b>9.4</b>	<b>SERVICE D'ORDRE ET DE SECURITE .....</b>	<b>13</b>
<b>9.5</b>	<b>SERVICE DE SECOURS .....</b>	<b>13</b>
<b>9.6</b>	<b>ASSISTANCE MEDICALE.....</b>	<b>14</b>
<b>9.7</b>	<b>ASSURANCES .....</b>	<b>15</b>
<b>9.7.1</b>	<b>generalités .....</b>	<b>15</b>
<b>9.7.2</b>	<b>CAS DES ASSOCIATIONS AYANT SOUSCRIT LE PACK ASSOCIATION.....</b>	<b>15</b>
<b>9.7.3</b>	<b>LES AUTRES ASSURANCES .....</b>	<b>15</b>
<b>9.7.4</b>	<b>PERSONNES NON ASSUREES APPORTANT UNE AIDE .....</b>	<b>16</b>
<b>10.</b>	<b>FICHE TECHNIQUE PARTENARIATS NATIONAUX : .....</b>	<b>16</b>
<b>10.1</b>	<b>Le crédit mutuel .....</b>	<b>16</b>
<b>10.2</b>	<b>MMA .....</b>	<b>16</b>
<b>10.3</b>	<b>SPECIFICITES LIEES AUX EVENEMENTS GYMNIQUES : GYMNOVA.....</b>	<b>17</b>
<b>11.</b>	<b>LA MULTIACTIVITE : .....</b>	<b>17</b>
<b>11.1</b>	<b>L'engagement des parties .....</b>	<b>17</b>
<b>11.2</b>	<b>FICHE PRATIQUE.....</b>	<b>17</b>



## 2. PREAMBULE

La FSCF est détentrice de tous les droits moraux et matériels sur les manifestations fédérales. Les instances nationales, régionales et départementales de la FSCF ont la responsabilité de la bonne organisation des manifestations correspondant à leur ressort territorial.

Pour l'organisation des manifestations nationales la fédération s'appuie sur ses structures affiliées ou déconcentrées (associations, comités départementaux, ligues régionales) qui se voient conférer la qualité d'organisateur local par la signature d'une convention d'organisation. Celle-ci précise les modalités de cette délégation partielle et temporaire, dont le présent cahier des charges est une annexe intégrée.

La liste des manifestations nationales soumises à la convention et au présent cahier des charges est arrêtée par le comité directeur fédéral ainsi que le choix des organisateurs locaux.

Afin de pouvoir prétendre à l'organisation de la manifestation nationale décrite dans la convention, l'organisateur local s'engage à respecter les différents points énoncés ci-après. Chacun d'entre eux pourra faire l'objet d'une évaluation et d'un contrôle par le siège fédéral.

## 3. ADMINISTRATIF ET FINANCIER

### 3.1 ADMINISTRATIF :

**La FSCF s'engage à :**

- Accompagner l'organisateur local dans toutes ses démarches.
- Apporter une aide juridique si besoin.
- Prendre en charge toute l'organisation technique de la manifestation (horaires de passage, composition des jurys, règlements...) via la commission nationale afférente.
- Mettre en ligne sur le site de la fédération, le 1<sup>er</sup> février de chaque année, le dossier d'inscription (en deux parties : administratif et technique), que ce soit pour les associations comme pour les juges et arbitres.
- Informer de cette publication (par courriel), le responsable et les membres de la commission nationale, les responsables techniques régionaux, ainsi que les ligues régionales et les comités départementaux.
- Réceptionner et traiter le dossier technique provenant des associations inscrites à la manifestation.
- Valider régulièrement avec l'organisateur local, l'avancée des inscriptions.
- Rédiger la brochure technique en fonction des données fournies par la commission nationale et la mettre en ligne sur le site de la fédération (trois semaines avant la manifestation). Les associations participantes et les officiels recevront par courriel le lien leur permettant de télécharger cette brochure sur le site.

**L'organisateur local s'engage à :**

- Proposer éventuellement à la FSCF les modifications qu'il souhaiterait voir apporter au dossier administratif, au plus tard le 31 décembre de l'année n-1.
- Assurer le suivi des inscriptions des associations (dossier administratif).
- Assurer le secrétariat relatif à l'organisation : gestion du courrier, gestion des appels téléphoniques, des documents divers...
- Assurer un contact régulier avec le siège fédéral et la commission nationale afférente.

### 3.2 FINANCIER :

**La FSCF s'engage à**

- Assurer la réception et la gestion des frais d'engagement des associations (les droits d'engagement restent acquis à la FSCF et à l'organisateur local en cas de désistement de l'association ; les frais d'engagement peuvent eux être remboursés selon les conditions générales précisées dans le bulletin d'inscription).
- Prendre à sa charge les frais de déplacement des représentants de la FSCF (siège et commission nationale) lors des réunions de préparation, dans la limite de 4 personnes et de trois réunions.
- Prendre en charge les frais de déplacement du comité technique et des officiels pour la manifestation.
- Prendre en charge les frais d'hébergement, de restauration et autres prestations des officiels de la FSCF (membres du comité directeur, de la Direction Technique Nationale ou salariés du siège) autres que le président général et le délégué du comité directeur sur la manifestation.
- Prendre en charge les frais inhérents à un éventuel contrôle anti-dopage.
- Assurer le transport des éléments de communication (nappes, kakemono...) via la communication nationale
- Prendre en charge le nettoyage de ces éléments ou leur réfection si nécessaire.

- Assurer l'impression et le transport de tous documents techniques nécessaires au bon déroulement de la manifestation.

**L'organisateur local s'engage à :**

- Prendre en charge financièrement tous les aspects logistiques et matériels liés à l'organisation.
- Etablir un budget prévisionnel en utilisant le modèle établi par le siège fédéral ci-annexé) et le retourner avec le dossier de candidature.
- Prendre en charge les frais de restauration des représentants de la FSCF (siège et commission nationale) lors des réunions de préparation, dans la limite de 4 personnes et de trois réunions.
- Prendre en charge les frais d'hébergement, de restauration et autres prestations du président général et du délégué du comité directeur, ainsi que les juges, arbitres, conseillers artistiques ou jurés et les membres du comité technique (selon l'annexe technique afférente).
- Assurer le suivi financier et le strict respect du budget prévisionnel pendant toute la durée de l'organisation.
- Etablir un bilan financier de la manifestation et le communiquer à la FSCF au plus tard quatre mois après la fin de celle-ci.
- Editer pour les associations participantes les factures justifiant les sommes versées à l'organisateur local.
- Proposer des tarifs spéciaux pour les entrées aux différents évènements de la manifestation (hors temps de compétition), aux titulaires de la licence FSCF et enfants de moins de 12 ans.
- Contacter la direction départementale de la SACEM (et/ou de la SACD) afin de s'acquitter des droits d'auteur dus en fonction des protocoles d'accords entre la FSCF et la SACEM permettant de bénéficier de tarifs avantageux.
- Respecter les conventions signées entre la FSCF et ses partenaires et se conformer aux obligations prévues par celles-ci. Le siège fédéral fournira à l'organisateur local les informations nécessaires.
- Avertir le siège en cas de contrats contraints liés au site d'organisation.
- Ne pas utiliser la marque FSCF sans demander au préalable l'autorisation par écrit au siège.
- Communiquer à la FSCF la liste exhaustive de ses partenaires et sponsors, au plus tard six mois avant la date de la manifestation. Par la suite, cette liste devra être transmise à la FSCF lors de chaque modification (arrivée ou départ d'un partenaire).

## 4. COMMUNICATION ET PARTENARIATS :

### 4.1 COMMUNICATION :

**La FSCF s'engage à :**

- Fournir une trame d'affiche respectant la charte graphique de la FSCF à l'organisateur local et à l'accompagner dans la conception de celle-ci.
- Valider l'affiche dans un délai de 15 jours et ce, uniquement entre les mois de décembre et de juillet inclus.
- Fournir à l'organisateur local un « pack communication » personnalisable respectant la charte graphique de la FSCF contenant :
  - L'affiche officielle
  - Le programme
  - Les trames d'un communiqué de presse et dossier de presse
  - La trame dossier de partenariat

- Le carton d'invitation
- La signalétique
- L'accréditation
- Promouvoir l'événement sur son site internet [www.fscf.asso.fr](http://www.fscf.asso.fr) à travers la mise en ligne d'actualités et la création d'une page événement associée.
- Promouvoir l'événement sur sa page Facebook et son compte Twitter.
- Créer, sur demande, un événement Facebook intégré à la page Facebook de la FSCF et à déléguer la gestion de cet événement à l'organisateur.

**L'organisateur local s'engage à :**

- Utiliser la trame d'affiche fournie par la FSCF, la faire valider par le service communication du siège fédéral et afficher celle-ci de manière visible sur le lieu de la manifestation.
- Utiliser les supports du pack communication fournis par la FSCF selon ses besoins.
- Envoyer au service communication du siège fédéral, la semaine suivant l'événement, un article de minimum 15 lignes retraçant les moments forts de l'événement (exemples d'articles sur demande).
- Envoyer au service communication du siège fédéral un minimum de 5 photos en haute définition (minimum 1Mo) prises lors de l'événement et qui mettront en avant les pratiquants en action dans l'activité concernée (pas de photos de podiums).
- Faire valider au service communication du siège fédéral tous les goodies, vêtements, PLV sur lesquels sont intégrés le logo national de la FSCF et ce dans un délai de 15 jours précédant la mise en production de ceux-ci.
- Communiquer en amont au service communication du siège fédéral, les différentes actions de communication qui seront mises en place pour promouvoir l'événement.
- Utiliser, si souhaité, l'événement Facebook intégré à la page Facebook de la FSCF et à ne pas créer de page Facebook dédié à l'événement de son côté ;

## **4.2 PARTENARIAT :**

---

La FSCF est soutenue depuis de nombreuses années par des partenaires et des fournisseurs officiels. Ceux-ci permettent à la FSCF de développer de nouvelles activités et plus particulièrement, de contribuer aux événements organisés.

**La FSCF s'engage à :**

- Mettre à disposition un kit événement « Crédit Mutuel » via les responsables locaux du dit partenaire. Ces éléments de communication sont généralement livrés deux semaines avant l'événement.
- Mettre à disposition un kit événement « MMA ». Ces éléments de communication sont généralement livrés deux semaines avant l'événement.
- Mettre en place de nouveaux partenariats afin de développer l'aide aux organisateurs de manifestations nationales. Cela peut se traduire par des réductions et des offres promotionnelles chez certains partenaires en lien avec l'activité proposée.

**L'organisateur local s'engage à :**

- Respecter les conventions partenariales signées par la FSCF et les déclinaisons locales prévues. Les fiches techniques spécifiques à chaque partenaire sont annexées au présent cahier des charges.
- Respecter les clauses de non concurrence établies avec les partenaires et fournisseurs officiels nationaux.
- Faire valider via le service activité de la FSCF la liste des partenaires locaux (nom de la structure partenaire, domaine d'activité, apport(s) du partenaire, contact) afin d'harmoniser les conditions d'application avec les partenaires nationaux.

- Faire valider via le service activité de la FSCF un exposant, revendeur ou toute activité commerciale qui serait directement en concurrence avec un partenaire ou un fournisseur officiel national de la FSCF.

Dans tous les cas, la FSCF se réserve le droit de refuser la présence d'une marque, entreprise ou organisation souhaitant une visibilité (banderoles, encarts publicitaires, affiches, flyers, flocage textile, stand, activité commerciale, etc.) sur une manifestation nationale FSCF qui serait en concurrence avec un partenaire national de la FSCF.

#### **CONTACT AU SIEGE NATIONAL**

**Thomas Mourier – Chargé de marketing et des partenariats**  
[\(thomas.mourier@fscf.asso.fr\)](mailto:thomas.mourier@fscf.asso.fr)

### **4.3 PRODUITS DERIVES :**

Les droits « Produits dérivés » utilisant le logo de la FSCF appartiennent à la FSCF et devront faire l'objet d'un accord entre l'organisateur et la FSCF pour une exploitation commerciale sur une manifestation nationale.

Néanmoins, l'organisateur peut produire des produits dérivés sous les conditions suivantes :

- Les produits dérivés ont pour but d'équiper les bénévoles ou les participants sans but lucratif.
- L'organisateur est tenu de faire valider au service communication du siège fédéral tous les produits dérivés (exemple : goodies, vêtements, etc.) sur lesquels sont intégrés le logo national de la FSCF et ce dans un délai de 15 jours précédant la mise en production de ceux-ci.

## **5. DEVELOPPEMENT DURABLE :**

**La FSCF** s'engage à apporter son aide à l'organisateur local pour :

- L'éclairer si besoin, sur les différentes actions déclinables lors d'une manifestation nationale.
- Le guider dans la démarche de labellisation (CNOSF ou autres).
- Repérer les actions mises en place par l'organisateur local éligibles au titre du développement durable

**L'organisateur local** s'engage à :

- Mettre en valeur les actions de développement durable déjà en pratique dans l'association support.
- Initier une ou plusieurs actions de développement durable, en lien avec le siège.
- Etudier la possibilité de déposer une demande de label (fédéral, CNOSF...) en lien avec le siège.

## 6. RECOMPENSES - PROTOCOLE – INVITATIONS :

### 6.1 MEDAILLES ET RECOMPENSES :

---

**La FSCF** s'engage à :

- Fournir à l'organisateur local les médailles et des fanions millésimés pour les 3 premiers de chaque catégorie (individuels ou équipes).

**L'organisateur local** s'engage à :

- Fournir les récompenses prévues dans l'annexe technique en complément de celles fournies par la FSCF.
- Organiser la cérémonie des récompenses avec le responsable de la commission nationale et le délégué du comité directeur.
- Etablir avec eux la liste des personnes remettant les récompenses (élus locaux, partenaires, personnalités...).
- Les médailles de la fédération sont obligatoirement remises par des officiels de la FSCF.
- Veiller à ce qu'un protocole de remise de récompenses soit organisé au préalable et en concertation en cas de co-organisation de l'évènement avec une autre fédération.

### 6.2 PROTOCOLE :

---

**La FSCF** s'engage à :

- Offrir un cadeau commémoratif au Maire et une médaille FSCF au (à la) président (e) de l'organisateur local.
- Informer l'organisateur local des officiels, membres du comité directeur, de la Direction Technique Nationale ou des salariés du siège, présents sur la manifestation.

**L'organisateur local** s'engage à :

- Accueillir les officiels lors de leur arrivée et prendre en charge leur transport entre les sites pendant toute la durée de la manifestation selon les modalités précisées dans l'annexe technique.
- Organiser la cérémonie d'ouverture selon les modalités précisées dans l'annexe technique, pour les manifestations qui en proposent une.
- Confectionner – selon le modèle fourni par la FSCF - et envoyer toutes les invitations aux officiels de la FSCF et élus locaux dans un délai de 30 jours avant la date de la manifestation.

### 6.3 INVITATIONS :

L'organisateur local s'engage à :

- Respecter le tableau récapitulatif ci-dessous (la liste est non exhaustive et peut-être complétée par l'organisateur local).
- Utiliser l'invitation fournie par la FSCF.
- Envoyer les invitations au plus tard 30 jours avant la manifestation.

**TABLEAU RECAPITULATIF DES INVITATIONS**

Ordre de préséance	Invitation faite par			
	Organisateur	Comité Départemental	Comité Régional	Siège fédéral
Président de la République				X
Premier Ministre				X
Ministres				X
Préfet		X		
Evêque		X		
Président de la FSCF	X			
Membres du Comité Directeur de la FSCF	X			
Responsable de la commission nationale	X			
Sénateurs		X		
Députés		X		
Conseillers régionaux			X	
Président CROS			X	
Conseillers départementaux		X		
Président CDOS		X		
Conseillers territoriaux		X	X	
Président de communauté de commune	X			
Directeur de la DRJSCS			X	
Directeur de la DDJS		X		
Sous-préfet		X		
Conseil de préfecture		X		
Maire et conseil municipal	X			
Partenaires de la FSCF				X

## 7. ACCUEIL - TRANSPORTS :

### 7.1 ACCUEIL :

La FSCF fournira à l'organisateur local :

- 20 plaquettes de présentation de la FSCF
- 20 exemplaires de la brochure technique de la manifestation.

L'organisateur local s'engage à

- Accueillir les participants, les juges/jurés/arbitres/conseillers artistiques et les officiels, et les renseigner sur le déroulement et le fonctionnement de la manifestation.
- Remettre à chaque association, à chaque juge/juré/arbitre/conseiller artistique et chaque officiel, un dossier comprenant :
  - le programme de la manifestation (s'il a été créé par l'organisateur local)
  - les indications pratiques et utiles (numéros des organisateurs et des secours),
  - les « tickets-repas » et entrées pour les spectacles,
  - les horaires des navettes pour les dossiers des juges et membres de la commission technique,
- Remettre aux personnalités locales, un dossier comprenant :
  - une plaquette de présentation de la FSCF,
  - le programme de la manifestation (s'il a été créé par l'organisateur local)

### 7.2 TRANSPORT :

L'organisateur local s'engage à :

- Flécher les parcours depuis les différents points d'entrée de ville (y compris gares) jusqu'au lieu d'accueil de la manifestation.
- S'il y a lieu, un autre fléchage devra être prévu (de couleur différente) depuis le point d'accueil jusqu'aux sites annexes.
- Ces différents panneaux indicateurs devront obligatoirement être revêtus du logo FSCF et soumis à la FSCF pour validation, avant la réalisation, s'ils n'ont pas été réalisés par la fédération.
- Gérer le transport des juges / jurés / conseillers artistiques / arbitres et officiels pendant la durée de la manifestation, selon les modalités décrites dans l'annexe technique.

## 8. RESTAURATION - HERBERGEMENT :

### 8.1 RESTAURATION :

L'organisateur local s'engage à :

- Proposer un service de restauration adapté au public accueilli et aux différents moments de la manifestation.
- Respecter et faire respecter les normes d'hygiène réglementaires.
- En cas d'installation de buvettes, faire la demande d'ouverture exceptionnelle d'un débit de boisson auprès de la mairie, dans un délai de 3 mois avant la manifestation. .
- Assurer l'organisation d'un repas officiel pour les juges/jurés/arbitres/ conseillers artistiques, les membres du comité technique et officiels selon les modalités décrites dans l'annexe technique.

## **8.2 HEBERGEMENT :**

---

La FSCF s'engage à fournir à l'organisateur local la liste des officiels présents sur la manifestation, au plus tard un mois à l'avance.

L'organisateur local s'engage à :

- Rechercher et indiquer aux associations des lieux d'hébergement à une distance raisonnable des sites de la manifestation.
- Prévoir l'hébergement du comité technique et des juges/jurés/arbitres/ conseillers artistiques selon les modalités décrites dans l'annexe technique (chambre twin en hôtel 2\*).
- Prévoir l'hébergement des membres du Comité Directeur, du responsable de la commission technique compétente, des membres de la DTN et des salariés du siège délégués par la FSCF (chambre individuelle en hôtel 2\*).
- Soumettre les conditions de ces logements à la commission technique et au siège fédéral pour validation.

## **9. SECURITE DE LA MANIFESTATION :**

---

### **9.1 LE « REFERENT SECURITE » (RS) :**

---

L'organisateur local s'assure que le comité local d'organisation (CLO) comprend impérativement un « Référent Sécurité ». Sous l'autorité du président du CLO, Le « Référent Sécurité » est particulièrement chargé du respect et de la mise en œuvre des dispositions du présent chapitre.

Il devra être présent sur site et disponible tout au long de la manifestation. Il devra être à tout moment joignable et en capacité d'alerter les autorités de police et services de secours par les moyens appropriés de communication.

Les fonctions du « Référent Sécurité » sont exclusives de toutes autres dans l'organisation de la manifestation.

### **9.2 RELATIONS AVEC LES AUTORITES**

---

Il appartient à l'organisateur local de répondre à toutes ses obligations légales ou réglementaires de déclaration ou d'autorisation de la manifestation. Au-delà il est toujours impératif d'informer préalablement et par écrit les autorités locales (Maire, pompiers, police ou gendarmerie, DDJSCS, médecin de garde et service de garde de l'hôpital le plus proche...), des dates, horaires et conditions de la manifestation (nombre des participants et du public attendu...)

Le « Référent Sécurité » s'enquiert de toutes les prescriptions des autorités locales liées à l'hygiène et à la sécurité des biens et des personnes. Il veille à leur respect tout au long de l'organisation et du déroulement de la manifestation.

### **9.3 SITES ET INSTALLATIONS**

---

Il appartient à l'organisateur local de faire une demande d'autorisation d'utilisation des sites et installations, qu'ils soient publics ou privés, auprès du propriétaire.

Les installations utilisées pour l'organisation des manifestations nationales de la FSCF doivent être conformes aux prescriptions de sécurité imposées aux Etablissements Recevant du Public (ERP). Si l'activité qui s'y trouve accueillie est différente de l'utilisation habituelle

(exemple : soirée dansante dans un gymnase), une demande de "manifestation exceptionnelle" doit être formulée auprès du Maire.

Les enceintes sportives susceptibles d'accueillir plus de 500 spectateurs ou 3000 en plein air doivent avoir fait l'objet d'une homologation spécifique par l'Etat.

Dans le cas d'utilisation d'installations provisoires (gradins démontable par exemple), l'organisateur local doit faire procéder, à sa charge, par un organisme agréé, au contrôle technique du montage. Il devra être en mesure de présenter le rapport du contrôleur à la commission de sécurité compétente.

L'organisateur local s'assure du respect des conditions d'ouverture des installations mises à disposition pour la manifestation auprès du propriétaire des installations et du maire de la commune en tant qu'autorité de police.

Avant la manifestation, une visite des installations associant le propriétaire, les services de la commune, l'organisateur local et le référent sécurité est indispensable

## 9.4 SERVICE D'ORDRE ET DE SECURITE

---

La mission du service d'ordre est de prévenir autant que possible les désordres susceptibles de mettre en péril la sécurité des spectateurs et des pratiquants. Il assure sur les sites de la manifestation, les prescriptions éventuelles du maire – voire du préfet - en tant qu'autorité de police.

Le service d'ordre est placé sous l'autorité directe du « Référent Sécurité ». Les personnels participant au service d'ordre devront porter une tenue identifiable.

La présence et l'organisation d'un parking facilite l'accès des véhicules. En fonction de la manifestation, le parking est organisé en espaces « officiels », « associations », « organisation et bénévoles ». Les surveillants de parking sont équipés d'un gilet de sécurité.

L'accueil et la surveillance des accès à l'ensemble des sites et installations, est organisé pour prévenir tout trouble ou danger potentiel. Le « Référent Sécurité » est chargé en tant que besoin d'alerter les services de police ou de gendarmerie compétents. En cas de plan Vigipirate, des dispositions particulières (fouille des sacs, par exemple) peuvent être imposées par le préfet.

Les mouvements et la circulation des personnes dans et hors de l'enceinte sportive sont facilités par un fléchage personnalisé et reconnaissable aux couleurs de la FSCF. Le dégagement permanent des accès de secours doit être assuré. L'évacuation d'urgence (cas d'incendie ou de panique) devra être envisagée.

## 9.5 SERVICE DE SECOURS

---

Se référer au règlement médical FSCF en vigueur sur le site internet fédéral (rubrique « Textes officiels »)

La charge financière du service de secours incombe à l'organisateur local.

Il faut distinguer 3 temps :

- 1. Temps d'accueil** : un Point d'Appel et de Premier Secours (PA-PS) sera nécessaire. Ce PA-PS est composé d'une personne responsable compétente en secourisme premier secours dont le rôle est de gérer les incidents, en particulier, c'est elle qui est habilitée à appeler les secours et qui connaît les accès pompiers de la salle
- 2. Temps de compétition** : Le public et les participants sont entre **300 et 1 500 personnes**, alors un dispositif prévisionnel de petite envergure bénévole (DPS-PE) est obligatoire. Ce DPS-PE bénévole doit être composé au minimum de 3 personnes compétentes en secourisme premier secours dont l'une d'elles sera le responsable du DPS bénévole. **Dans le cas de plusieurs sites pour une même manifestation, il est convenu d'appliquer cette règle par site.**

Matériel nécessaire et obligatoire sur chaque site :

- Une trousse pour les premiers soins standard doit être disponible. Il s'agit d'une trousse de pharmacie classique composée de matériel non médical, voici sa composition :
  - compresses,
  - bandage,
  - pansements,
  - ciseaux,
  - sparadrap,
  - antiseptique,
  - gel hydro-alcoolique,
  - pack de froid ou bombe de froid,
  - gants jetables,
  - couverture de survie.
- En cas de DPS-PE, un brancard est nécessaire.
- L'organisateur par l'intermédiaire du responsable du DPS doit prévenir les structures de santé les plus proches du lieu de la manifestation. Il doit également prévoir un lieu isolé mais en accès rapide, servant d'infirmerie sur chaque site.
- **La liste des personnes composant ce DPS mis en place lors de la manifestation doit être transmise au service activité de la FSCF au moins 6 mois avant la date de toute manifestation nationale.**

**3. Temps de rencontre festive :** Lorsque le **public (gymnastes compris)** est entre **1 500 et 5 000** personnes **ou pour un site à plus de 10 min d'une structure d'urgence ou des pompiers** la loi s'applique et par conséquent un dispositif prévisionnel de secours professionnel sera mis en place afin d'assurer la sécurité du public et des participants. Le dimensionnement du dispositif est de la responsabilité de l'organisme agréé et doit être conforme aux règles énoncées dans le « référentiel national DPS » (<https://www.secourisme.net/IMG/pdf/RNMSC-DPS.pdf>).

Pour la mise en œuvre du DPS, l'organisateur signe une convention avec l'association agréée retenue. Cette convention désigne un « interlocuteur unique » au sein de l'équipe de secours. Le Référent Sécurité de la manifestation représente l'organisateur local pour ce dernier. La convention prévoit de transmettre à la Commission Médicale Nationale de la fédération, sous pli secret, l'ensemble des fiches de bilan.

Un exemplaire de cette convention sera transmis au service activités du siège de la FSCF.

## 9.6 ASSISTANCE MEDICALE

---

Un service de soins et d'assistance médicale complémentaire au DPS peut être rendu nécessaire pour certaines manifestations nationales, en fonction des activités ou du public. L'annexe technique définit alors les prescriptions attendues après avis de la commission médicale nationale (CMN).

L'organisateur local informe la CMN de la liste des personnels de santé (médecins, infirmiers, kinésithérapeutes...) qui participent à ce service. Un local adapté est mis à leur disposition sur le site de la manifestation. Les matériels et produits de soins sont à la charge de l'organisateur local. Il en est de même des vacations éventuellement versées aux personnels de santé.

Une convention type entre l'organisateur local et le personnel de santé est proposée par la CMN.

En cas de grosse chaleur, l'organisateur local doit également assurer un ravitaillement gratuit en eau et respecter les consignes municipales et/ou préfectorales en cas de canicule, de fortes intempéries, etc.

## 9.7 ASSURANCES

---

### 9.7.1 GENERALITES

Lors d'une organisation d'un évènement (départemental, régional, national, international, etc.) l'organisateur doit OBLIGATOIREMENT s'assurer que l'évènement qu'il organise, soit bien couvert pour les dommages causés aux lieux (responsabilité locative, incendie, dégât des eaux, ...) ou aux personnes présentes lors de cette manifestation (blessure, incapacité, décès, ...).

Les garanties dommages et corporelles sont acquises si la responsabilité civile de l'organisateur est engagée.

Pour vérifier si celui-ci a bien souscrit cette assurance, l'organisateur devra OBLIGATOIREMENT avoir en sa possession une attestation d'assurance en Responsabilité Civile couvrant bien cette manifestation.

De plus, en fonction de l'évènement et de ces besoins, l'organisateur doit souscrire des assurances complémentaires (dommages aux biens, auto-mission, protection juridique, etc.). Pour ce faire, l'organisateur doit dans les meilleurs délais en informer sa compagnie d'assurance et faire un point avec elle afin de déterminer les éléments à assurer.

Pour des besoins spécifiques, ou pour toute demande d'information concernant les assurances, ne pas hésiter à prendre contact avec le service assurances de la FSCF.

### 9.7.2 CAS DES ASSOCIATIONS AYANT SOUSCRIT LE PACK ASSOCIATION

Au travers de l'assurance PACK ASSOCIATION (assurances Responsabilité Civile association + Responsabilité Civile des dirigeants) proposée par la FSCF, les associations ayant souscrit cette assurance pour la saison en cours sont couvertes aussi bien en Responsabilité Civile que pour le matériel emprunté (jusqu'à 200.000 euros) en passant par les biens immobiliers utilisés de façon temporaire.

Au-delà de ces garanties, pour des besoins spécifiques, ou encore pour toute demande d'information concernant les assurances, ne pas hésiter à prendre contact avec le service assurances de la FSCF.

### 9.7.3 LES AUTRES ASSURANCES

#### 9.7.3.1 ASSURANCE MATERIEL

L'organisateur local s'engage à souscrire une assurance pour le matériel confié lors de cette manifestation, afin de couvrir les risques de vol, vandalisme, incendie, bris.

Pour des besoins spécifiques, ou pour toute demande d'information concernant les assurances, ne pas hésiter à prendre contact avec le service assurances de la FSCF.

#### 9.7.3.2 ASSURANCE TRANSPORT

L'organisateur s'engage en cas de transport de personnes, à vérifier que les conducteurs de véhicule exercent cette activité dans le strict respect du code de la route (titulaire d'un permis de conduire en cours de validité), et que ces derniers soient bien assurés personnellement pour ce type de prestation.

L'organisateur a la possibilité de couvrir les véhicules des bénévoles par l'intermédiaire d'un contrat Auto Mission (exceptés véhicules loués ou prêtés).

Pour toute demande d'information concernant cette assurance, ne pas hésiter à prendre contact avec le service assurances de la FSCF.

#### **9.7.4 PERSONNES NON ASSUREES APPORTANT UNE AIDE**

Pour les personnes non assurées par la FSCF et apportant une aide lors de l'organisation de l'évènement (les non licenciés ou les personnes n'ayant pas souscrit le PACK ACTIVITE par l'intermédiaire de la fédération) ne pourraient faire l'objet d'une éventuelle indemnisation en cas d'accident où la Responsabilité Civile d'un tiers (ou de l'association) n'était mis en cause. Il est donc proposé à tous les organisateurs qui le souhaitent de couvrir les bénévoles non assurés par l'intermédiaire de la CARTES PONCTUELLES. Elle permet de couvrir temporairement les personnes apportant leur aide sur l'évènement et de leur offrir une couverture Mini en cas d'accident.

Pour l'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile encourue par l'organisateur local, les préposés, les licenciés et les participants, nous conseillons à l'organisateur local d'entrer en contact avec la fédération :

FSCF – Service Assurances  
22, rue Oberkampf - 75 001 PARIS  
Tél : 01 43 38 65 71 / Fax : 01 14 06 65 – assurance@fscf.asso.fr

## **10. FICHE TECHNIQUE PARTENARIATS NATIONAUX :**

### **10.1 LE CREDIT MUTUEL**

L'accord partenarial entre la FSCF et le Crédit Mutuel permet à l'organisateur local d'être doté gratuitement d'un pack événement.

Lors de chaque manifestation nationale, l'organisateur local s'engage à :

1. Faire apparaître sur toutes les affiches de l'évènement le logotype du Crédit Mutuel. La FSCF n'autorise pas la promotion de banques concurrentes sur une manifestation nationale.
2. Disposer la banderole fournie dans la salle principale (pour les activités intérieures) ou le lieu principal (pour les activités extérieures) de façon visible tout au long de la manifestation.
3. Placer le Roll Up à l'accueil pour l'arrivée des participants, puis dans la salle principale face au public pendant la manifestation et enfin à côté du podium lors de la remise des prix.
4. Installer et utiliser prioritairement les fournitures qui ont été données dans le pack événement Crédit Mutuel.
5. Inviter le représentant local et le représentant régional du Crédit Mutuel.

### **10.2 MMA**

L'accord partenarial entre la FSCF et MMA permet à l'organisateur local d'être doté gratuitement d'un pack événement.

Lors de chaque manifestation nationale, l'organisateur local s'engage à :

1. Faire apparaître sur toutes les affiches de l'évènement le logotype de MMA. La FSCF n'autorise pas la promotion d'assureurs concurrents sur une manifestation nationale.

2. Placer le Roll Up MMA à l'accueil pour l'arrivée des participants, puis dans la salle principale face au public pendant la manifestation et enfin à côté du podium lors de la remise des prix.
3. Installer et utiliser prioritairement les fournitures qui ont été données dans le pack évènement MMA.

### **10.3 SPECIFICITES LIEES AUX EVENEMENTS GYMNiques : GYMNOVA**

---

Le partenariat avec la société Gymnova permet de fournir du matériel gymnique. Pour chaque championnat de gymnastique, il est demandé d'appliquer les conventions signées avec chaque partenaire.

L'attribution de matériel gymnique n'est pas automatique pour toutes les compétitions. La société Gymnova, lorsqu'elle est présente sur un évènement, s'engage à fournir aux organisateurs un plateau complet mixte. De plus, Gymnova assure le transport et l'assistance technique pour le montage - démontage du matériel.

L'organisateur local s'engage à :

1. Retourner la convention de prêt à la société Gymnova 2 mois avant l'évènement.
2. Assurer l'hébergement et la restauration des techniciens Gymnova selon les termes de la convention signée entre les deux parties.
3. Assurer la surveillance du matériel dès la réception de celui-ci et jusqu'à son rechargement.
4. Prévoir un minimum de 20 personnes pour le déchargement, le montage, le démontage et le rechargement du matériel.
5. Mettre à disposition de la société Gymnova un stand sur le lieu de compétition. Les organisateurs locaux ne seront en aucun cas tenus d'assurer cette permanence. Si l'organisateur local décide d'assurer cette permanence, il est nécessaire qu'il établisse un contrat avec la société Gymnova, précisant notamment la contrepartie.
6. Prévoir un encart sur les programmes pour la promotion de Gymnova.
7. Prévoir un emplacement pour 3 banderoles maximum. Aucune promotion d'un partenaire concurrent n'est autorisée si Gymnova est partenaire de l'évènement.

## **11. LA MULTIACTIVITE :**

---

### **11.1 L'ENGAGEMENT DES PARTIES**

---

Dans le cadre de la multi activité, et en fonction l'espace disponible, l'organisateur local définira en lien avec la commission nationale concernée et les services du siège une ou plusieurs animations à proposer au public présent lors de l'évènement. Une fiche technique est disponible en annexe de ce document. Il est important que s'assurer que les activités doivent être ouvertes et accessibles à tous (enfants et parents).

### **11.2 FICHE PRATIQUE**

---

En annexe de ce document, se trouve une fiche pratique permettant de suivre ce point du cahier des charges. Cette dernière permet de s'assurer que tous les éléments nécessaires à la bonne conduite de ce dossier ont été pris en compte.

## DECOUVERTES D'ACTIVITES DIFFERENTES LORS DES EVENEMENTS NATIONAUX

### 1 PROSPECTION

En lien avec la commission nationale concernée, le comité départemental et/ou le comité régional, prospection des associations souhaitant être partie prenante dans l'animation d'activités parallèles à l'évènement.

Après validation de la candidature par le comité directeur de la fédération :

1. Récupérer la liste des contacts des associations FSCF proposant une autre activité que celle de la manifestation, et pouvant être pratiquée en loisir sans demander un équipement technique lourd pour l'organisateur.
2. Choisir en lien avec le siège et également avec les structures le type d'activités qu'il serait intéressant de mettre en avant (politique local, place disponible, etc.).
3. Contacter chaque responsable d'association identifié en expliquant, à l'aide d'un dossier de présentation, le contexte de la démarche.
4. Prévoir un temps de rencontre avec le ou les responsables d'associations et idéalement avec les animateurs pressentis afin d'affiner la demande et les contraintes logistiques et financières.

### 2 BESOINS

- Communication :
  - o En amont via les réseaux sociaux dédiés à la manifestation support
  - o Le jour de la manifestation à l'aide de différents moyens de communication (messages sur les réseaux sociaux, ou encore d'annonce micro dans la salle de compétition, de la mise en place de ces temps « parallèles »)
- Bénévoles :
  - o Manutention le cas échéant.
  - o Personnes disponibles pour accompagner et mettre en place les « ateliers », « activités » et temps de découvertes.

### 3 FICHE RECAPITULATIVE

#### 3.1 DU COTE L'ORGANISATEUR DE LA RENCONTRE NATIONALE

LA MANIFESTATION	
Lieux	
Date	

RESPONSABLE DU COMITE D'ORGANISATION	
Nom et prénom	
Coordonnées téléphoniques	
Coordonnées mails	

PERSONNE REFERENTE LE JOUR DE L'EVENEMENT	
Nom et prénom	
Coordonnées téléphoniques	
Coordonnées mails	

#### 3.2 DU COTE DE L'ASSOCIATION EN CHARGE DE L'ACTIVITE PROPOSEE

Type d'animation proposée :	
Jour(s) prévu(s)	
Créneaux horaires	

PERSONNE EN CHARGE DE L'ANIMATION	
Nom et prénom	
Coordonnées téléphoniques	
Coordonnées mails	

MANUTENTION	
Date de montage	
Heure du rendez-vous	
Date de démontage	
Inventaire avant montage	
Inventaire au démontage	
Besoin de personnels pour la manutention (nombre de personnes minimum)	

Recommandations :

1. Faire un inventaire précis du matériel apporté
2. Voir avec son assureur pour ce type d'évènement parallèle
3. Voir avec les associations prévues pour l'animation, s'ils sont bien assurés pour ce type d'évènement, et le cas échéant voir pour une extension d'assurance