

Cahier

des charges

de l'organisateur local
d'une manifestation nationale



Révéler la passion qui vous anime.

1 PREAMBULE

La FSCF est détentrice de tous les droits moraux et matériels sur les manifestations fédérales. Les instances nationale, 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.

2 ADMINISTRATIF ET FINANCIER :

2.1 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^{er} 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.

2.2 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 événements 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).

3 COMMUNICATION ET PARTENARIATS :

3.1 COMMUNICATION :

La FSCF s'engage à :

- Aider l'organisateur local dans la communication et la promotion de la manifestation nationale dont il a la charge, via le Site internet de la FSCF ou tout autre moyen de communication.

- Fournir différents éléments de communication à l'organisateur local, respectant la charte graphique de la FSCF et personnalisables par l'organisateur local, sous réserve de validation par la fédération :
 - L'affiche officielle
 - Le programme
 - Le communiqué de presse
 - Le dossier de presse
 - Le dossier de partenariat
 - Le carton d'invitation
- Valider le projet de l'organisateur sous 15 jours.

L'organisateur local s'engage à :

- Utiliser les supports de communication fournis par la FSCF.
- Faire valider le projet de l'organisateur par le service communication de la FSCF dans un délai de deux mois minimum avant la date de l'événement.

3.2 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 :

- Permettre la mise à disposition des kits événements « Partenaire officiel » via les responsables régionaux du dit partenaire. Ces éléments de communication sont généralement livrés deux semaines avant l'événement.

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 par le service communication 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.

4 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.

5 RECOMPENSES - PROTOCOLE – INVITATIONS :

5.1 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.

5.2 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.

5.3 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	Ligue Régionale	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

6 ACCUEIL - TRANSPORTS :

6.1 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)

6.2 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.

7 RESTAURATION - HERBEGEMENT :

7.1 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.

7.2 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.

8 SECURITE DE LA MANIFESTATION :

8.1 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.

8.2 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.

8.3 SITES ET INSTALLATIONS

Il appartient à l'organisateur local de faire une demande d'autorisation d'utilisation des sites et installations, qu'ils soient publiques 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 démontables...), 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.

8.4 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.

8.5 SERVICE DE SECOURS

L'organisateur local sollicite une association agréée de sécurité civile afin d'établir un Dispositif Prévisionnel de Secours à personnes (DPS) adapté à la manifestation et dimensionné selon les modalités du référentiel national des missions de sécurité civile (tout renseignement sur www.secourisme.net/spjp.php?article481).

Le dispositif prévisionnel de secours à personnes doit concerner l'ensemble du public, spectateurs mais aussi les acteurs, organisateurs, et participants à la manifestation.

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.

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

8.6 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.

8.7 ASSURANCES

Le contrat d'assurance multirisque de la fédération couvre les organisateurs de toutes les épreuves fédérales, de quelque nature qu'elles soient, 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 les participants.

Tout organisateur d'une manifestation a l'obligation d'en informer sa compagnie d'assurance et de souscrire une assurance spécifique à l'organisation d'une manifestation.

Cette assurance sera, le cas échéant, complémentaire à l'assurance responsabilité civile préexistante, dans le but de couvrir l'ensemble des risques inhérents à cette manifestation.

Cette assurance spécifique à l'organisation d'une manifestation doit comprendre les indications suivantes :

8.7.1 ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE

L'organisateur local s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile afin de couvrir 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.

8.7.2 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.

8.7.3 ASSURANCE TRANSPORT

L'organisateur local s'engage en cas de transport de personne, 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.

LES PARTENAIRES-EXPOSANTS

- Mettre en œuvre les conditions liées à ce partenariat (principalement la mise à disposition d'espaces d'exposition et de vente).

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 des événements le logotype du Crédit Mutuel. La convention partenariale n'autorise pas la promotion de banques concurrentes.
2. Disposer la banderole fournie dans la salle principale de façon visible.
3. Placer le Roll Up à l'accueil pour l'arrivée des participants, puis dans la salle principale face au public 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.

SPECIFICITES LIEES AUX EVENEMENTS GYMNINIQUES

Le partenariat avec les sociétés Moreau et Gymnova permet de fournir des équipements et du matériel gymnique. Pour chaque championnat de gymnastique, il est demandé d'appliquer les conventions signées avec chaque partenaire.

GYMNOVA

L'attribution de matériel gymnique n'est pas automatique pour toutes les compétitions.

La société Gymnova, lorsqu'elle est présente sur un événement, 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'événement.
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'événement.

MOREAU

La société Moreau permet aux équipes FSCF d'être dotées d'équipements et d'accessoires gymniques. Une ligne spécifique a été créée pour la FSCF répondant aux besoins précis des gymnastes. Celle-ci est disponible à un tarif préférentiel.

L'organisateur local s'engage à :

1. Mettre un stand à la disposition de la société Moreau sur chaque championnat gymnique. Les frais relatifs au transport et à l'installation des stands sont à la charge de la société Moreau.
2. Prendre en charge les frais de restauration des représentants de la société Moreau selon les termes de la convention signée entre les parties.
3. Prévoir un encart sur les programmes pour la promotion de la société Moreau.
4. Prévoir un emplacement pour 2 banderoles maximum..

Trois cas de figure **peuvent être proposés par la société MOREAU :**

a- L'organisateur local prend en charge le stand Moreau intégralement (réception des colis, mise en place du stand, vente, retour colis) :

- 20% des ventes sont reversées à l'organisateur local sous forme d'avoir si exclusivité ;
- 10% des ventes sont reversées à l'organisateur local sous forme d'avoir s'il y a un stand concurrent.

Un contrat devra être établi au préalable avec la société Moreau si l'organisateur local décide de prendre en charge le stand.

b- L'organisateur local s'occupe uniquement de la vente sur le stand Moreau et la société Moreau s'occupe de la mise en place :

- 10% des ventes sont reversées à l'organisateur local sous forme d'avoir si exclusivité ;
- 5% des ventes sont reversées à l'organisateur local sous forme d'avoir s'il y a un stand concurrent.

c- Le personnel Moreau prend en charge le stand intégralement :

- un bon d'achat de 500 euros est reversé à l'organisateur local.



Fédération
**Sportive
et Culturelle**
de France

Fédération Sportive et Culturelle de France
22 rue Oberkampf ■ 75011 Paris
T +33(0) 1 43 38 50 57 ■ F +33(0) 1 43 14 06 65
fscf@fscf.asso.fr ■ www.fscf.asso.fr