

PISTE

CONVENTION D'ORGANISATION



AU VÉLODROME DE BRETAGNE

LIEU : _____

DATE : _____

ORGANISATEUR : _____

CONVENTION

1 - OBJET DE LA CONVENTION	5
2 - DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT	5
3 - ESPACES MIS À LA DISPOSITION	6
3.1 - AU VÉLODROME	6
3.2 - JAUGES	6
3.2.1 - Manifestation sportive (type X)	6
3.2.2 - Autres manifestations (type L)	6
3.3 - HÉBERGEMENT	7
4 - CONDITIONS DE LA MISE À DISPOSITION	7
5 - UTILISATION DES ESPACES	8
5.1 - MODALITÉS DE GESTION	8
5.2 - PRINCIPES GÉNÉRAUX D'ORGANISATION	8
6 - OBLIGATIONS DU COMITÉ	8
6.1 - VALIDATION DU CALENDRIER DE L'ÉVÉNEMENT	9
6.2 - MISE À DISPOSITION DU MATÉRIEL ET DES SALLES	9
6.2.1 - Talkies-walkies	9
6.2.2 - Chasubles	9
6.2.3 - Moto	9
6.3 - PERSONNEL	10
6.3.1 - Régisseur	10
6.3.2 - Chef de piste	10
6.4 - DÉSIGNATION DES OFFICIELS	10
6.5 - ATTESTATION D'ASSURANCE	10
7 - OBLIGATIONS DE L'ORGANISATEUR	11
7.1 - RESPONSABILITÉS DE L'ORGANISATEUR	11
7.2 - RÉSERVATION DES ESPACES ET DU MATÉRIEL NÉCESSAIRES	11
7.3 - OBLIGATION EN MATIÈRE DE PROMOTION	11
7.3.1 - VISUEL DE L'ÉPREUVE	11
7.3.2 - DIFFUSION DE L'INFORMATION	12
a) Communication institutionnelle	12
b) Pack communication Plus	12
7.3.3 - DIFFUSION DES RÉSULTATS ET PHOTOS	12
a) Résultats	12
b) Photos	12
7.3.4 - PUBLICITÉ AU SEIN DU VÉLODROME	13
7.4 - RETRANSMISSION	13
7.5 - INFORMATION DU COMITÉ ET DE LCBC	13
7.6 - ENGAGEMENTS ÉCO-RESPONSABLES	13
7.7 - OBLIGATIONS FINANCIÈRES	14
7.7.1 - REDEVANCE RÉGIONALE ET ÉCHÉANCIER	14

7.7.2 - PRIX AUX COMPÉTITEURS	14
7.7.3 - INDEMNISATION DES OFFICIELS DÉSIGNÉS PAR LE RESPONSABLE RÉGIONAL DU CORPS ARBITRAL	14
7.8 - DÉCLARATION DE L'ÉPREUVE	14
7.8.1 - DÉCLARATION DE L'ÉPREUVE PAR L'ORGANISATEUR AUPRÈS DE LA PRÉFECTURE ET/OU DE LA MAIRIE	14
7.8.2 - DÉCLARATION DE L'ÉPREUVE AUPRÈS DU COMITÉ	14
7.9 - ANIMATEUR	14
7.10 - SERVICE MÉDICAL	15
7.10.1 - PRINCIPE GÉNÉRAL	15
7.10.2 - CONVENTION COMITÉ X PROTECTION CIVILE	15
a) Tarification	16
b) Éléments à fournir	16
c) Obligation de l'Organisateur	16
7.11 - PRESTATIONS FOURNIES PAR L'ORGANISATEUR	16
7.11.1 - GUIDE DE COMPÉTITION	17
7.11.2 - INFRASTRUCTURES	17
a) Accueil	17
b) Vestiaires	17
c) Antidopage	17
d) Matériel	17
e) Parc coureurs	17
7.11.3 - ZONES DE DÉPART	17
7.11.4 - ZONE D'ARRIVÉE	18
7.11.5 - ZONE PROTOCOLAIRE	18
7.11.6 - ACCESSIBILITÉ	18
a) Signalétique d'accès	18
b) Accréditations	18
c) Parking	19
d) Restauration et buvettes	19
7.12 - CÉRÉMONIE PROTOCOLAIRE ET RÉCOMPENSES	20
7.12.1 - ÉPREUVES RÉGIONALES	20
7.12.2 - CHAMPIONNATS DE BRETAGNE	20
a) Représentant du Comité	20
b) Déroulé	20
7.12.3 - COUPE DE BRETAGNE	20
a) Représentant du Comité	20
b) Déroulé	20
7.13 - DÉCLARATION D'ACCIDENT	21
7.14 - MÉNAGE ET POUBELLES	21
7.14.1 - MÉNAGE	21
7.14.2 - POUBELLES	21
8 - ACCÈS AU VÉLODROME	21
9 - RÈGLEMENT DE L'ÉVÉNEMENT	22
10 - CONDITIONS D'EXPLOITATION	22

10.1 - PRINCIPES DE COMMERCIALISATION	22
10.2 - PUBLICITÉ ET PERSONNALISATION	23
11 - COMMUNICATION ET PROMOTION	23
12 - FINANCEMENT	23
13 - DURÉE DE LA CONVENTION	23
14 - RÉILIATION	24
15 - RESPONSABILITÉ ET ASSURANCES	24
15.1 - RESPONSABILITÉ	24
15.2 - ASSURANCES	24
16 - ÉLECTION DE DOMICILE	25
Annexe 1 - PLANS DE L'ENCEINTE	27
R-1 (Rez-de-jardin - RDJ)	27
R 0 (Rez-de-chaussée - RDC)	28
R+1	29
R+2	30
Annexe 2 - ESPACES MIS À DISPOSITION	31
Annexe 3 - MATÉRIELS MIS À DISPOSITION	32
Annexe 4 - FICHE TECHNIQUE MANIFESTATION	33
A4-1/ LA MANIFESTATION	33
A4-2/ NOMBRE DE PERSONNES ATTENDUES	33
A4-3/ SÉCURITÉ DE LA MANIFESTATION	33
A4-4/ CONTRAINTES TECHNIQUES	34
A4-5/ DÉCLARATIONS	34
Annexe 5 - FICHE TECHNIQUE ESPACES RÉCEPTIFS	35
A5-1/ ESPACES RÉCEPTIFS SOUHAITÉS	35
A5-2/ MATÉRIEL PRÉSENT	35
A5-3/ MATÉRIEL SOUHAITÉ	35
Annexe 6 - ORGANISATION GÉNÉRALE	36
A6-1/ RÉPARTITION DES BÉNÉVOLES	36
A6-1/ ORGANISATION DE LA BILLETTERIE	36
Annexe 7 - CONTACTS PRESSE	37
Annexe 8 - CONTACTS PRESTATAIRES	38
Annexe 9 - RÉPARTITION DES TÂCHES	39
Annexe 10 - TARIFICATION	41
Annexe 11 - PERMIS DE FEU	42
Annexe 12 - DEMANDE DE DÉBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE	43

Entre :

Le Comité de Bretagne de Cyclisme, représenté par M. Didier MARCHAND, Président,

Adresse : 14 rue des Livaudières, 22600 Loudéac,

Ci-après dénommé "le Comité".

ET

L'Organisateur de la compétition cycliste ou de l'événement lié au Vélodrome de Bretagne, représenté par [Nom et fonction du représentant de l'Organisateur],

Adresse : [Adresse de l'Organisateur],

Ci-après dénommé "l'Organisateur".

IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :

1 - OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les modalités de collaboration entre le Comité et l'Organisateur pour l'organisation d'une compétition cycliste ou d'un événement lié au cyclisme au Vélodrome de Bretagne, conformément aux règlements en vigueur de la Fédération Française de Cyclisme.

2 - DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT

L'événement concerné par cette convention est le suivant :

Nom de l'événement : [Nom de l'événement],

Date(s) de l'événement : [Dates de l'événement],

Lieu de l'événement : Vélodrome de Bretagne, 18 rue des Livaudières, 22600 LOUDEAC

Description de l'événement : [Description détaillée de l'événement, disciplines cyclistes, etc.].

3 - ESPACES MIS À LA DISPOSITION

3.1 - AU VÉLODROME

Les espaces mis à disposition (dits « Espaces mis à disposition ») sont listés en **annexe 2**, et sont identifiés sur les plans figurant en **annexe 1** de la présente convention.

3.2 - JAUGES

(notice de sécurité en date du 16 janvier 2024)

Type (activité principale et annexes) : E.R.P. / Type X avec activités L, N & W

Catégorie : 2ème

3.2.1 - Manifestation sportive (type X)

Capacité maximale totale du Vélodrome : **1 496 personnes (dont 64 en personnel)**

RDJ	Aire centrale	120 personnes maxi (public)
	Petite salle de réunion	40 personnes
	Hydrorécupération	19 personnes
RDC	Hall	396 personnes
	Espace presse	5 personnes
	Espace arbitres	10 personnes
R+1	Gradins	500 personnes
	Déambulateur	665 personnes
R+2	Régies	38 personnes
	Grande salle de réunion	69 personnes

3.2.2 - Autres manifestations (type L)

Capacité maximale totale du Vélodrome : **1 452 personnes (dont 30 en personnel)**

Dans le cadre de la configuration de l'aire centrale en activité polyvalente non sportive, l'accès aux tribunes et au déambulateur sera fermé (pas de spectateurs). Seuls sont autorisés les accès au hall (bar/buvette) au niveau RDC et à l'espace polyvalent au niveau N+2 pour limiter l'effectif total en dessous 500 personnes.

RDJ	Aire centrale	Jusqu'à 957 personnes	<ul style="list-style-type: none"> - Accès uniquement par la porte d'entrée livraison - Porte de garage ouverte en continue - Personnel formé et dédié à la sécurité (1
-----	---------------	-----------------------	---

			agent incendie + 2 personnes)
		Jusqu'à 500 personnes	- Accès uniquement par la porte d'entrée livraison - Porte de garage fermée en continue - Personnel formé et dédié à la sécurité (1 agent incendie + 2 personnes)

3.3 - HÉBERGEMENT

Plusieurs hébergements individuels ou collectifs peuvent être proposés à Loudéac. Le Comité se tient à votre disposition pour vous accompagner selon vos besoins.

4 - CONDITIONS DE LA MISE À DISPOSITION

Les Espaces mis à disposition appartiennent au domaine public de Loudéac Communauté Bretagne Centre (LCBC). La présente convention est régie par les dispositions applicables aux conventions d'occupation temporaire du domaine public. Elle est notamment conclue à titre précaire et révocable.

En conséquence, l'Organisateur ne pourra, en aucun cas, se prévaloir des dispositions sur la propriété commerciale ou d'une autre réglementation quelconque susceptible de conférer un droit au maintien dans les lieux ou à quel qu'autre droit.

Le Comité met également à disposition de l'Organisateur du matériel (dit « Matériels mis à disposition ») dont la liste est détaillée en **annexe 3**.

Les Espaces mis à disposition le sont à usage exclusif de l'Organisateur pour un usage sportif ainsi que pour toute manifestation autre que politique, culturelle ou contraire aux bonnes mœurs.

L'Organisateur s'interdit tout autre usage et activité susceptible de remettre en cause l'affectation ou la nature des Espaces mis à disposition.

Pendant toute la durée de la présente convention, l'Organisateur s'engage à occuper et exploiter les Espaces et Matériels mis à disposition de façon raisonnable et conformément aux usages et à la réglementation applicable en la matière.

Au terme de la présente convention, l'Organisateur restituera les Espaces et Matériels mis à disposition dans un bon état d'usage et de fonctionnement.

5 - UTILISATION DES ESPACES

5.1 - MODALITÉS DE GESTION

Dès lors que l'organisation d'une manifestation est validée, les parties (l'Organisateur, le Comité, tiers organisateur) établissent une « Fiche technique manifestation » précisant les principes de l'organisation de cette manifestation, les limites d'intervention et les responsabilités de chacune des parties. Une « Fiche technique manifestation » type est annexée à cette convention (**annexe 4**).

Dès lors que l'organisation d'un événement dans les espaces de réception est validée, les parties (l'Organisateur, le Comité) établissent une « Fiche technique espaces réceptifs » précisant les principes de l'organisation, les limites d'interventions et les responsabilités de chacune des parties.

Une « Fiche technique espaces réceptifs » type est annexée à cette convention (**annexe 5**).

5.2 - PRINCIPES GÉNÉRAUX D'ORGANISATION

L'Organisateur ou le tiers autorisé conservera à sa charge l'intégralité des frais liés à cette manifestation à savoir, notamment et, sans que cette liste soit exclusive :

- Mise en configuration
- Sécurité et gardiennage (si nécessaire)
- Accueil du public (spectateurs, bénévoles, journalistes...)
- Remise en état si des dégradations sont constatées
- Assurance responsabilité civile liée à la manifestation
- Service médical

Un état des lieux contradictoire d'entrée sera dressé préalablement à la manifestation entre l'Organisateur et le Comité et un état des lieux contradictoire sera dressé postérieurement à la manifestation.

En cas de dégradations constatées, l'Organisateur supportera l'intégralité des coûts de réparation et de remise en état.

6 - OBLIGATIONS DU COMITÉ

Le Comité s'engage à apporter son soutien à l'Organisateur pour la bonne organisation de l'événement.

6.1 - VALIDATION DU CALENDRIER DE L'ÉVÉNEMENT

Le Comité s'engage à intégrer au sein du calendrier Piste régional et du calendrier événementiel du Vélodrome l'événement.

6.2 - MISE À DISPOSITION DU MATÉRIEL ET DES SALLES

Le Comité s'engage à mettre à disposition le matériel et les espaces demandés par les Organisateur, comme mentionné dans la présente convention.

6.2.1 - Talkies-walkies

Le Comité de Bretagne met à disposition de l'organisateur des talkies-walkies. A minima, les personnes suivantes devront disposer d'un talkie-walkie durant la durée de l'épreuve :

- Organisateur
- Régisseur
- Chef de piste
- Responsable des secouristes

Pour la bonne gestion de l'événement, d'autres talkies-walkies peuvent être déployés (avec l'utilisation d'un canal différent) afin notamment de mieux réguler les flux de véhicules et de personnes aux abords du Vélodrome.

Par défaut, les canaux de communication sont les suivants :

- Canal 1 : Organisation générale et sécurité
- Canal 2 : Flux des personnes
- Canal 3 : Flux des véhicules

6.2.2 - Chasubles

Le Comité met à disposition de l'Organisateur des chasubles permettant d'identifier :

- Les journalistes
- Les photographes
- Le chef de piste
- Les chaperons

Un tableau de suivi de la distribution des chasubles sera transmis par le Comité à l'Organisateur.

Tout chasuble manquant sera facturé 50 € par le Comité à l'Organisateur.

6.2.3 - Moto

Le Comité mettra à disposition de l'Organisateur une moto électrique pour les épreuves de Keirin (cf tarification en [annexe 10](#)).

Le pilote pourra être mis à disposition par le Comité. L'Organisateur pourra désigner son propre pilote à condition que celui-ci soit titulaire du permis A1 et ait suivi la formation dispensée par le Comité.

Ces mises à disposition sont soumises à tarification.

6.3 - PERSONNEL

6.3.1 - Régisseur

Le Comité s'engage à mettre à disposition aux horaires mentionnés dans la présente convention un régisseur de l'Enceinte. Ce représentant aura pour missions :

- S'assurer du respect des règles de sécurité en terme d'accueil du public et des jauges
- S'assurer que l'organisateur dispose bien du matériel demandé
- Assurer le bon fonctionnement du matériel fourni par le Comité et lui appartenant

6.3.2 - Chef de piste

S'il le souhaite, l'organisateur pourra demander la présence d'un chef de piste désigné par le Comité (voir tarification **annexe 10**). Ses missions seront :

- S'assurer de la bonne tenue des compétitions sportives et de leur sécurité
- Faire respecter les codes de conduite sur la piste
- S'assurer du bon état de la piste
- Réguler l'accès à la piste durant l'événement
- S'assurer du bon enchaînement des courses et que les coureurs soient présents en chambre d'appel en amont
- S'assurer que tous les pratiquants ont la tenue adéquate (exemple : gants obligatoires)

6.4 - DÉSIGNATION DES OFFICIELS

La désignation des officiels sera effectuée par la Commission Régionale du Corps Arbitral (CRCA).

Seront désignés par la CRCA sur l'épreuve :

- Président de jury
- Juge à l'arrivée
- Deux titulaires
- Un secrétaire

6.5 - ATTESTATION D'ASSURANCE

A réception du Détail Organisation (DO) et après validation par les services du Comité, l'attestation d'assurance sera téléchargeable dans l'Espace Club du club organisateur.

7 - OBLIGATIONS DE L'ORGANISATEUR

7.1 - RESPONSABILITÉS DE L'ORGANISATEUR

L'Organisateur est responsable de l'organisation matérielle de l'événement. Ses responsabilités incluent notamment :

- Respecter les jauges tel qu'indiqué dans l'article 3
- Déclarer à la Mairie l'utilisation probable (suivant le nombre de personnes attendus) des parkings autre que celui du Vélodrome (Palais des Sports, Piscine, Palais des Congrès)
- **Obtenir les autorisations administratives nécessaires :**
 - SACEM : <https://clients.sacem.fr/autorisations/evenement-sportif-occasionnel>
 - Formulaire de demande de débit de boissons temporaire (**annexe 12**)
 - Autorisation de feu (en cas d'utilisation de barbecue) (**annexe 11**)
- Mettre en place les dispositifs de sécurité pour les participants et les spectateurs
- Respecter les Règlements Intérieurs de l'Enceinte ainsi que de l'Activité Cyclisme
- Prévenir le régisseur du Comité de toute dégradation ou problème constaté
- Rendre l'équipement dans l'état dans lequel ils l'ont trouvé
- A ne pas masquer les publicités présentes autour de la piste
- A ne pas utiliser d'appareils de cuisson de type barbecue ou cuisson au gaz dans l'Enceinte

Plus généralement, l'Organisateur s'engage à respecter, en toutes circonstances, les lois et règlements se rapportant tant à l'occupation des lieux qu'aux activités autorisées.

Il doit disposer en permanence de toutes les autorisations administratives nécessaires et en justifier à première demande, de sorte que la responsabilité du Comité ne puisse jamais être mise en cause à quelque titre que ce soit à ce sujet.

7.2 - RÉSERVATION DES ESPACES ET DU MATÉRIEL NÉCESSAIRES

L'Organisateur s'engage à communiquer au Comité, au minimum 30 jours avant l'événement, la liste du matériel et des espaces nécessaires.

7.3 - OBLIGATION EN MATIÈRE DE PROMOTION

7.3.1 - VISUEL DE L'ÉPREUVE

Le visuel de l'épreuve ou, à défaut, les supports de communications créés par l'Organisation devront intégrer les logos du club support, du Comité ainsi que du Vélodrome de Bretagne.

Le Comité pourra fournir à l'Organisateur, sur demande, des visuels, dont les droits appartiennent au Comité, pour les supports de communication.

7.3.2 - DIFFUSION DE L'INFORMATION

a) Communication institutionnelle

Le Comité se chargera de procéder à la diffusion des informations relatives à l'épreuve et plus particulièrement par l'intermédiaire de son site Internet et/ou de sa newsletter.

b) Pack communication Plus

Le Comité propose en option un « Pack communication Plus » (cf tarification **annexe 10**) comprenant :

- Communication à la presse spécialisée
- Diffusion dans une sélection de commerces locaux les affiches ou flyers de l'événement fournis par l'Organisateur
- Mise à disposition d'une affiche type

L'Organisateur pourra également diffuser ces informations par ses propres moyens.

7.3.3 - DIFFUSION DES RÉSULTATS ET PHOTOS

a) Résultats

L'Organisateur se chargera de diffuser aux différents médias les résultats à l'issue de leur établissement par les officiels.

L'Organisateur aura en charge la diffusion des différents classements au format Excel et PDF auprès des médias.

Le Comité transmettra à l'Organisateur une liste de médias et leur contact auxquels les résultats doivent être communiqués (**annexe 7**).

Le Comité se chargera de procéder à la diffusion des résultats de l'épreuve et plus particulièrement par l'intermédiaire de son site Internet dans les jours suivants l'épreuve

L'état de résultat doit être transmis au siège du Comité dans les 24 heures par mail ou par courrier.

b) Photos

L'Organisateur fera son maximum pour adresser aux médias et au Comité les photos suivantes en bonne qualité :

- Photo de chaque podium (au format paysage)
- Photo individuelle de chaque champion (au format paysage)

Ces photos doivent, dans la mesure du possible, ne comporter que les Compétiteurs.

7.3.4 - PUBLICITÉ AU SEIN DU VÉLODROME

L'Organisateur ne pourra masquer ou enlever les panneaux publicitaires mis en place dans le Vélodrome sans l'accord préalable du Comité dans les jours précédents, ou auprès du régisseur le jour de l'installation.

Dans le cadre d'un Championnat de Bretagne, l'Organisateur devra réserver des emplacements pour les supports de communication du Comité, de la Région Bretagne, de LCBC et du Vélodrome de Bretagne. Le Comité aura la charge du montage et du démontage des supports de communication.

Le détail des supports de communication à mettre en place sera transmis au préalable à l'Organisateur.

7.4 - RETRANSMISSION

Tout accord de retransmission vidéo devra, au préalable, avoir reçu l'agrément du Comité.

L'Organisateur pourra contractualiser avec un diffuseur (chaînes de télévision, web) pour la retransmission de l'épreuve en direct ou en différé.

Les produits issus de la cession éventuelle des droits de retransmission reviendront à l'Organisateur. Dans le cas où la retransmission entraînerait des frais techniques, ceux-ci seraient pris en charge par l'Organisateur.

Les logos du Comité et du Vélodrome de Bretagne devront être diffusés régulièrement durant le direct.

7.5 - INFORMATION DU COMITÉ ET DE LCBC

L'Organisateur s'engage à laisser pénétrer le personnel du Comité et les agents de LCBC ou toute personne désignée par elle dans les Espaces mis à disposition et les visiter, pour constater leur état, toutes les fois que cela paraîtra utile au Comité ou à LCBC. Ces visites se feront en présence d'un membre de l'organisation.

7.6 - ENGAGEMENTS ÉCO-RESPONSABLES

En s'appuyant notamment sur la [« Charte des 15 engagements écoresponsables des organisateurs d'évènements à horizon 2024 »](#), l'Organisateur s'engage pendant la durée de la présente Convention à réaliser des actions permettant de contribuer aux enjeux environnementaux et sociétaux. A titre d'exemples, et sans que cette liste soit exhaustive, l'Organisateur :

- Favorisera les modes de transports responsables
- Produira ses meilleurs efforts pour une production locale et responsable (traiteur certifié ISO 20121, offre de restauration produite sur site, production non industrielle)

- Proscrira le plastique à usage unique (fontaines à eau pour les sportifs, Éco-cups)
- S'inscrira dans une logique de réemploi, valorisation ou recyclage de ses matériaux (signalétique, matériel d'animation, etc)
- Mènera une politique volontariste en terme d'accessibilité PMR
- Formera des bénévoles, salariés et employés aux gestes responsables
- Supprimera les bouteilles plastiques lors des entraînements (gourde et fontaines eau)

7.7 - OBLIGATIONS FINANCIÈRES

7.7.1 - REDEVANCE RÉGIONALE ET ÉCHÉANCIER

L'Organisateur devra se reporter à la tarification régionale en vigueur. Le service comptabilité pourra établir un devis.

7.7.2 - PRIX AUX COMPÉTITEURS

La mise en place de grilles de prix reste à l'appréciation de l'organisateur.

7.7.3 - INDEMNISATION DES OFFICIELS DÉSIGNÉS PAR LE RESPONSABLE RÉGIONAL DU CORPS ARBITRAL

Le paiement des vacations et des frais de route des officiels sera effectué par le Comité, conformément à la réglementation régionale.

7.8 - DÉCLARATION DE L'ÉPREUVE

7.8.1 - DÉCLARATION DE L'ÉPREUVE PAR L'ORGANISATEUR AUPRÈS DE LA PRÉFECTURE ET/OU DE LA MAIRIE

L'événement se déroulant dans un ERP, il n'est pas nécessaire d'effectuer de déclaration auprès de la Mairie et de la Préfecture, excepté pour les points mentionnés en **annexe 4**.

7.8.2 - DÉCLARATION DE L'ÉPREUVE AUPRÈS DU COMITÉ

Le détail d'organisation de l'épreuve devra être accompagné du montant des droits d'organisation six semaines avant l'épreuve (Voir grille des Prix).

7.9 - ANIMATEUR

L'animation de l'épreuve sera assurée par un speaker titulaire d'une licence « animateur » à la FFC, son indemnisation fera l'objet d'un accord de gré à gré avec l'Organisateur qui pourra s'il le souhaite lui adjoindre un suppléant titulaire d'une licence « animateur ».

7.10 - SERVICE MÉDICAL

7.10.1 - PRINCIPE GÉNÉRAL

Pour que l'épreuve puisse avoir lieu, l'Organisateur devra justifier d'un service médical opérationnel et répondant au minimum aux obligations préfectorales et fédérales en vigueur.

L'Organisateur doit mettre en œuvre les moyens humains et matériels adaptés à l'importance de la manifestation (nombre de compétiteurs, âge des compétiteurs, nombre de spectateurs...).

L'Organisateur a une obligation de moyens qui lui impose de prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter les accidents et de mettre en place une chaîne de secours, de soins et d'évacuation d'un éventuel blessé (parmi les concurrents, le public ou l'organisation).

L'Organisateur devra prévoir un dispositif de secours adéquat présent pendant l'épreuve et les phases d'échauffement, celui-ci étant exclusivement dédié à cette mission.

Le Dispositif Prévisionnel de Secours devra être composé de secouristes d'une association agréée de Sécurité Civile, de Pompiers, ou a minima d'un secouriste PSC1 majeur et un secouriste PSE2, équipés du matériel d'immobilisation et de brancardage et ayant une tenue distinctive.

Toutefois, des secours sur site et l'accord d'un médecin restant joignable et disponible à tout moment sont vivement souhaités.

Si une équipe est amenée à assurer une mission d'acheminement de victime(s) vers un point de prise en charge, il est nécessaire de prendre toute disposition pour garantir la continuité des moyens de secours, dans la convention telle que définie avec l'Organisateur.

Au-delà du dispositif de secours présent sur place, l'Organisateur devra organiser une collaboration efficace avec les services d'ordre public (pompiers, Samu, Hôpitaux à proximité...). Il est rappelé que le sujet de la sécurité incombe aux responsabilités de l'Organisateur.

Compléments :

- P.S.C.1 : Prévention et secours civique de niveau 1
- P.S.E.2 : Premiers secours en équipe de niveau 2
- P.A.P.S : Point d'Alerte et de Premiers Secours est composé de 2 équipiers secouristes à jour de leur formation continue
- Ambulance : Elle doit être conforme au type B de la norme NF EN 1789
- D.P.S.-P.E. Dispositif Prévisionnel de Secours Petite Envergure est composé d'un poste de secours à minima de 4 personnes (1 chef de poste et 3 intervenants)

7.10.2 - CONVENTION COMITÉ X PROTECTION CIVILE

Le Comité dispose d'une convention pluriannuelle pour la mise en place d'un Dispositif Prévisionnel de Secours (DPS) auprès de l'antenne de Loudéac de l'Association Départementale de Protection Civile des Côtes d'Armor (ADPC 22).

a) Tarification

Le dispositif de base comprendra :

- 1 chef de poste
- 3 intervenants secouristes

Ce dispositif sera facturé par le Comité directement à l'Organisateur au tarif suivant :

- Prix forfaitaire (4h) : 325 €
- Prix par heure au-delà des 4h : 85 €

A ce dispositif, un binôme ou une équipe supplémentaire peuvent être ajoutées, selon le nombre de personnes attendues :

- Binôme supplémentaire :
 - Prix forfaitaire (4h) : 150 €
 - Prix par heure au-delà des 4h : 40 €
- Équipe supplémentaire :
 - Prix forfaitaire (4h) : 280 €
 - Prix par heure au-delà des 4h : 70 €

b) Éléments à fournir

Si l'Organisateur souhaite assurer la sécurité de son épreuve dans le cadre de la convention liant le Comité à la Protection Civile des Côtes d'Armor, celui-ci devra fournir au Comité les éléments suivants 4 semaines avant le début de l'épreuve :

- Heures de présence
- Nombre de participants (compétiteurs + public)
- Nom, prénom et téléphone d'un membre de l'organisation désigné comme interlocuteur de l'ADPC 22 le jour de la manifestation

c) Obligation de l'Organisateur

L'organisateur s'engage à fournir des repas corrects, boissons (non alcoolisées) et éventuellement petits déjeuners ou collations de nuit pour l'ensemble des intervenants lorsque les contraintes horaires du DPS l'imposent.

A défaut des frais de subsistance seront facturés 15 € par repas.

7.11 - PRESTATIONS FOURNIES PAR L'ORGANISATEUR

L'Organisateur signataire assurera la présence des moyens techniques matériels et humains nécessaires à l'organisation de la manifestation.

7.11.1 - GUIDE DE COMPÉTITION

Le guide de compétition (engagements, détail et programme des épreuves, attribution des points, grille de prix, autres informations générales, etc.) devra être envoyé 6 semaines avant la date de la compétition au Comité pour validation. Le Comité se chargera de la diffusion de ce document aux clubs.

Le guide de compétition devra reprendre le timing prévisionnel des compétitions et des entraînements définis par le Comité.

Tout changement, dû au nombre d'engagés (ou tout autre motif) après diffusion du guide de compétition, sera de la responsabilité exclusive du Comité qui en assurera la communication auprès des clubs et des comités régionaux.

7.11.2 - INFRASTRUCTURES

a) Accueil

Le Comité mettra à disposition des sanitaires, accessibles aux personnes à mobilité réduite, comme indiqué dans l'article 3 de cette convention.

b) Vestiaires

Le Comité mettra à disposition des vestiaires équipés de douches et d'un sanitaire, accessibles aux personnes à mobilité réduite, comme indiqué dans l'article 3 de cette convention.

c) Antidopage

Le Comité mettra à disposition deux locaux permettant la mise en place de contrôles antidopage.

Des chaperons devront être prévus par l'Organisateur et clairement identifiés afin d'accompagner les Compétiteurs au contrôle antidopage.

d) Matériel

Deux jeux de dossards noirs et deux jeux de dossards rouges (en cas d'épreuve Américaine) doivent être prévus par l'Organisateur et seront distribués aux Compétiteurs lors de la permanence.

e) Parc coureurs

Le Comité fournira le matériel nécessaire (barrières, tables, chaises) à l'établissement du parc coureurs selon les quantités indiquées dans la présente convention.

La mise en place du parc coureur et son démontage sont à la charge de l'organisateur.

7.11.3 - ZONES DE DÉPART

Pour le contrôle des développements, un rail ou un marquage au sol doit être prévu par l'Organisateur aux abords de la ligne de départ (U15 6,71m / U17 7,93m).

Une zone destinée à la presse devra être située à proximité de la ligne d'arrivée et disposer d'une connexion internet par Wifi.

7.11.4 - ZONE D'ARRIVÉE

Le compte-tours et cloche seront positionnés à proximité de la zone d'arrivée. L'Organisateur désignera une personne chargée du compte-tours et une autre chargée de la cloche.

7.11.5 - ZONE PROTOCOLAIRE

Un podium équipé d'un podium olympique à trois marches avec les chiffres 1, 2 et 3 sera utilisé pour le protocole.

Le podium pourra être placé soit en centre piste, à proximité de la ligne d'arrivée, soit face aux gradins sur la bande de sécurité.

7.11.6 - ACCESSIBILITÉ

a) Signalétique d'accès

Une signalétique directionnelle, fournie par le Comité, devra être mise en place sur les principaux axes routiers se rendant à la piste.

D'autre part, les différents secteurs suivants devront être clairement signalés :

- Entrée public
- Restauration arbitres et bénévoles
- Restauration public
- Parking Officiel
- Parking Équipes / Compétiteurs
- Parking Public
- VIP
- Antidopage
- Vestiaire
- Etc ...

b) Accréditations

Des badges (ou bracelets) de couleurs différentes seront remis aux personnes occupant des fonctions dans l'organisation permettant à tout moment de reconnaître leur rôle. L'Organisateur fournira tous les badges/bracelets nécessaires à une bonne identification des personnes et à un bon filtrage. Le Comité ne mettra pas à disposition de moyens de contrôle.

Des accréditations « Presse » et « Photographe » devront être mises à disposition. Seules les personnes accréditées « Photographe » pourront accéder à la zone définie pour les photographes aux abords de la piste.

Bracelets temporaires
(couleur différente du grand public)

Badges réalisés par le Comité (badge à l'année)

Officiels (accès VIP)	Officiels du Comité (accès VIP)
Service médical	Commission régionale Piste (accès VIP)
Responsables d'équipe	Responsables du Corps arbitral
Coureurs	Salariés du Comité
Presse	Partenaires du Comité et du Vélodrome (accès VIP)
Organisation (bénévoles et prestataires)	

Seules les personnes accréditées et listées dans le tableau ci-dessus auront accès au centre piste.

Dans le cas où l'Organisateur déciderait de mettre en place des entrées payantes, les personnes ou structures ci-dessus devront bénéficier d'entrées gratuites qui seront fournies par l'Organisateur.

Pour les Officiels et la Commission régionale Piste, l'Organisateur devra leur prévoir un accès VIP.

A l'initiative de l'Organisateur, une invitation sera adressée aux membres du Comité, au MTT, et aux membres du Comité départemental concerné.

c) Parking

Différents parkings sont disponibles à proximité du Vélodrome.

P1	Parking du Vélodrome	100 places dont 3 PMR	Officiels, Équipes et Compétiteurs
P2	Parking du Palais des Sports	149 places dont 6 PMR	Public
P3	Parking de la piscine	187 places dont 5 PMR	Public
P4	Parking du Palais des congrès	223 places	Public
P5	Parking du Champ de foire (nécessite la mise en place d'une navette)		

Pour les personnes à mobilité réduite une facilité d'accès devra être laissée au véhicule la transportant et ce jusqu'au parking des officiels.

d) Restauration et buvettes

L'Organisateur s'engage à mettre en place et à prendre en charge l'organisation et la gestion de la restauration durant les compétitions selon ses propres moyens et de la façon suivante :

- Un espace buvette / restauration dans le hall d'accueil pour le grand public : ouvert à tous et selon les diversités culinaires souhaitées
- Aucun appareil de cuisson de type barbecue ou utilisant du gaz n'est autorisé

7.12 - CÉRÉMONIE PROTOCOLAIRE ET RÉCOMPENSES

7.12.1 - ÉPREUVES RÉGIONALES

L'Organisateur est libre des récompenses qu'il souhaite remettre au podium.

7.12.2 - CHAMPIONNATS DE BRETAGNE

Le Comité fournira le maillot de Champion de Bretagne de chaque catégorie ainsi que les médailles des 3 métaux. Ceux-ci seront apportés le jour de l'épreuve par le délégué régional. Une musique d'ambiance sera diffusée avant la remise des récompenses sur le podium.

a) Représentant du Comité

Un courrier sera adressé à l'Organisateur, l'informant du nom des délégués du Comité.

b) Déroulé

Le délégué régional est le seul responsable des modalités du protocole qui doit se dérouler selon l'ordre suivant :

Pour chaque classement d'épreuve	
Remise de la médaille de bronze du Comité de Bretagne au troisième	Élu ou une autre personnalité sur le podium
Remise de la médaille d'argent du Comité de Bretagne au second	Élu ou une autre personnalité sur le podium
Remise du maillot de Champion de Bretagne	Délégué du Comité de Bretagne sur le podium
Remise de la médaille d'or du Comité de Bretagne	Élu ou une autre personnalité sur le podium
Remise des bouquets	Simultanément par les hôtes locales
Podium des Champions	
3 premiers Championnat de Bretagne réunis sur le podium	

7.12.3 - COUPE DE BRETAGNE

Le Comité fournira les récompenses de chaque catégorie. Celles-ci seront apportées le jour de l'épreuve par le délégué régional. Une musique d'ambiance sera diffusée avant la remise des récompenses sur le podium.

a) Représentant du Comité

Un courrier sera adressé à l'Organisateur, l'informant du nom des délégués du Comité.

b) Déroulé

Le délégué régional est le seul responsable des modalités du protocole qui doit se dérouler selon l'ordre suivant :

Pour chaque catégorie	
Remise d'un bouquet au troisième	Élu ou une autre personnalité sur le podium
Remise d'un bouquet au second	Élu ou une autre personnalité sur le podium
Remise d'un bouquet au premier	Élu ou une autre personnalité sur le podium
Remise de l'écharpe de leader au premier	Délégué du Comité de Bretagne sur le podium
Podium des vainqueurs	
Les premiers de chaque catégorie sont réunis sur le podium	

7.13 - DÉCLARATION D'ACCIDENT

En cas d'accident matériel ou corporel, la déclaration est à effectuer dans les cinq jours directement auprès de l'assurance fédérale. Une copie devra être adressée au Comité par mail ou courrier.

7.14 - MÉNAGE ET POUBELLES

7.14.1 - MÉNAGE

L'Organisateur s'engage à restituer dans le meilleur état possible les différents espaces utilisés durant l'événement.

Un nécessaire de nettoyage est à la disposition de l'organisateur dans le local situé à proximité du bar.

L'Organisateur s'engage à effectuer un contrôle au sein des gradins et dans l'allée autour de la piste afin d'effectuer le nettoyage.

7.14.2 - POUBELLES

L'ensemble des poubelles devront être vidées et les sacs poubelles déposés dans les containers d'ordure ménagère et de tri sélectif prévus à cet effet près de la sortie de secours située au R-1 près de la rampe d'accès au centre piste. Seuls les petits cartons doivent être déposés dans la poubelle de tri sélectif.

Le verre doit être déposé dans le container prévu à cet effet et situé à proximité du Comité de Bretagne le long de la rue des Livaudières.

8 - ACCÈS AU VÉLODROME

L'Organisateur pourra, s'il le souhaite, mettre en place un système d'entrées payantes. L'Organisateur s'engage alors à prendre toutes les dispositions nécessaires à la bonne gestion de ces entrées.

L'Organisateur devra permettre aux personnes spécialement accréditées (**cf. art. 7.11.6-b**) d'accéder gratuitement à la compétition.

Dans le cas où des officiels du Comité, de la FFC ou de LCBC viendraient sur la compétition, l'Organisateur devra mettre à disposition du Comité, de la FFC ou de LCBC des entrées gratuites correspondantes.

Afin de gérer au mieux les flux et respecter la jauge, le Comité conseille très fortement la mise en place d'une billetterie en amont de l'événement avec réservation (et paiement éventuel) par internet (exemple : HelloAsso).

Le jour de l'épreuve, le Comité suggère à l'organisateur de disposer d'un Terminal de Paiement Electronique (TPE).

Le Comité de Bretagne pourra mettre à disposition un TPE auprès de l'Organisateur. A l'issue de l'événement, le Comité reversera le montant collecté, commissions bancaires déduites.

9 - RÈGLEMENT DE L'ÉVÉNEMENT

L'Organisateur s'engage à respecter les Règlements Intérieurs du Vélodrome de Bretagne ainsi que de l'Activité Cyclisme.

L'Organisateur s'engage à se conformer aux règlements en vigueur de la Fédération Française de Cyclisme concernant l'organisation de l'événement. Il veillera notamment à respecter les règles de sécurité, les catégories d'âge des participants, et à obtenir les validations nécessaires auprès des instances fédérales.

10 - CONDITIONS D'EXPLOITATION

10.1 - PRINCIPES DE COMMERCIALISATION

L'Organisateur commercialise et gère notamment, directement et/ou par l'intermédiaire de prestataires professionnels qu'il choisira :

- tous les titres d'accès aux Espaces mis à disposition et toutes les accréditations pour les manifestations qu'il organise dans ceux-ci
- les espaces réceptifs, dans le respect des conditions de destination et d'exploitation
- les services de restauration (bars, salons et buvettes) situés à l'intérieur des espaces mis à disposition, sous réserve du respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, notamment celles relatives aux débits de boissons et à la répression de l'ivresse publique

L'Organisateur commercialise et gère, directement ou par l'intermédiaire du ou des prestataires qu'il choisira, la captation et les droits de diffusions de l'ensemble des événements organisés par

l'Organisateur se déroulant dans les espaces mis à disposition dans les conditions prévues par la législation et la réglementation applicable.

10.2 - PUBLICITÉ ET PERSONNALISATION

L'Organisateur peut exploiter ou faire exploiter, pendant toute la durée de la présente convention, l'ensemble des espaces publicitaires situés dans les Espaces mis à disposition (panneaux fixes ou mobiles, visuels ou sonores), à l'exception des emplacements situés autour de la Piste.

L'Organisateur pourra exploiter tout autre nouvel espace qu'il destine à de la publicité sous réserve d'avoir obtenu l'accord exprès du Comité qui, pour des raisons techniques, juridiques ou de sécurité pourra s'opposer à l'utilisation de certains emplacements.

L'Organisateur fixe librement le montant de la redevance qu'il perçoit de ses sous-traitants et annonceurs avec lesquels il est amené à contracter sous sa seule responsabilité. Les conventions qui sont conclues par lui ne doivent pas avoir effet au-delà de la date de fin de la présente convention.

Concernant la publicité ou les enseignes situées à l'extérieur, ou visibles depuis l'extérieur, l'Organisateur doit respecter la réglementation en vigueur et obtenir l'accord express et préalable du Comité.

11 - COMMUNICATION ET PROMOTION

Le Comité et l'Organisateur s'engagent à collaborer activement pour promouvoir l'événement. Le Comité fournira son appui dans la communication officielle, les relations avec les médias et la diffusion des informations relatives à l'événement auprès des clubs cyclistes de Bretagne.

12 - FINANCEMENT

Les parties conviennent que le financement de l'événement sera assuré par l'Organisateur. Celui-ci prendra en charge les frais liés à l'organisation, la dotation des prix, ainsi que les éventuelles dépenses logistiques.

13 - DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention est valable à compter de sa signature par les deux parties et demeurera en vigueur jusqu'à la fin de l'événement et l'accomplissement de toutes les obligations qui en découlent.

14 - RÉSILIATION

En cas de manquement grave de l'une ou l'autre des parties aux obligations prévues par la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, moyennant un préavis écrit de 15 jours.

15 - RESPONSABILITÉ ET ASSURANCES

15.1 - RESPONSABILITÉ

L'Organisateur sera responsable, pendant toute la durée de la convention, des dégradations et dommages de toutes sortes causés par son occupation, à l'exception de ceux qui trouveraient leur cause directe dans une faute ou un comportement du Comité ou de LCBC.

Il répond de tous les dommages aux biens qui lui sont confiés dans le cadre de la présente convention et causés dans le cadre de ses activités ou celles de tout Organisateur de son chef.

Il répond également de tous les dommages aux personnes, qu'elles qu'en soient la qualité, et notamment les tiers, spectateurs, riverains, salariés des entreprises missionnées par l'Organisateur, à l'exception de ceux qui trouveraient leur cause directe dans une faute ou un comportement du Comité ou de LCBC.

L'Organisateur s'engage à garantir le Comité de toute action qui pourrait être engagée à l'encontre de ce dernier dans l'un des cas prévus aux alinéas précédents.

15.2 - ASSURANCES

L'Organisateur s'engage à ce que soit souscrit pour son propre compte, pendant la durée de la convention, auprès de compagnies d'assurance notoirement solvables, l'ensemble des assurances nécessaires à garantir une bonne couverture des risques inhérents à ses activités.

L'Organisateur doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard du Comité, de LCBC et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exercice de ses activités.

Plus précisément, l'Organisateur déclare à la signature de la présente convention avoir souscrit auprès de compagnies d'assurances notoirement solvables des polices d'assurances couvrant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile tant du fait des personnes que des biens sous sa responsabilité, ainsi que de ses activités et de sa présence dans les Espaces mis à sa disposition.

Cette assurance doit couvrir les dommages corporels, matériels et immatériels purs et/ou consécutifs.

L'Organisateur garantit le Comité et LCBC contre tout recours ou condamnation de ce chef.

LCBC assure les Espaces mis à disposition contre tous les risques habituels susceptibles de causer des dommages aux biens, notamment, et sans que ce ne soit exhaustif, en cas d'incendie, d'explosion et de dégât des eaux.

16 - ÉLECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution de la présente, les parties déclarent faire élection de domicile aux adresses mentionnées en tête des présentes.

Les litiges relevant de l'exécution de la présente convention seront portés devant le Tribunal administratif de SAINT-BRIEUC.

Fait en deux exemplaires originaux à Loudéac, le [Date].

Pour le Comité de Bretagne de Cyclisme,
[Nom et signature du représentant du Comité]

Pour l'Organisateur,
[Nom et signature du représentant de
l'Organisateur]

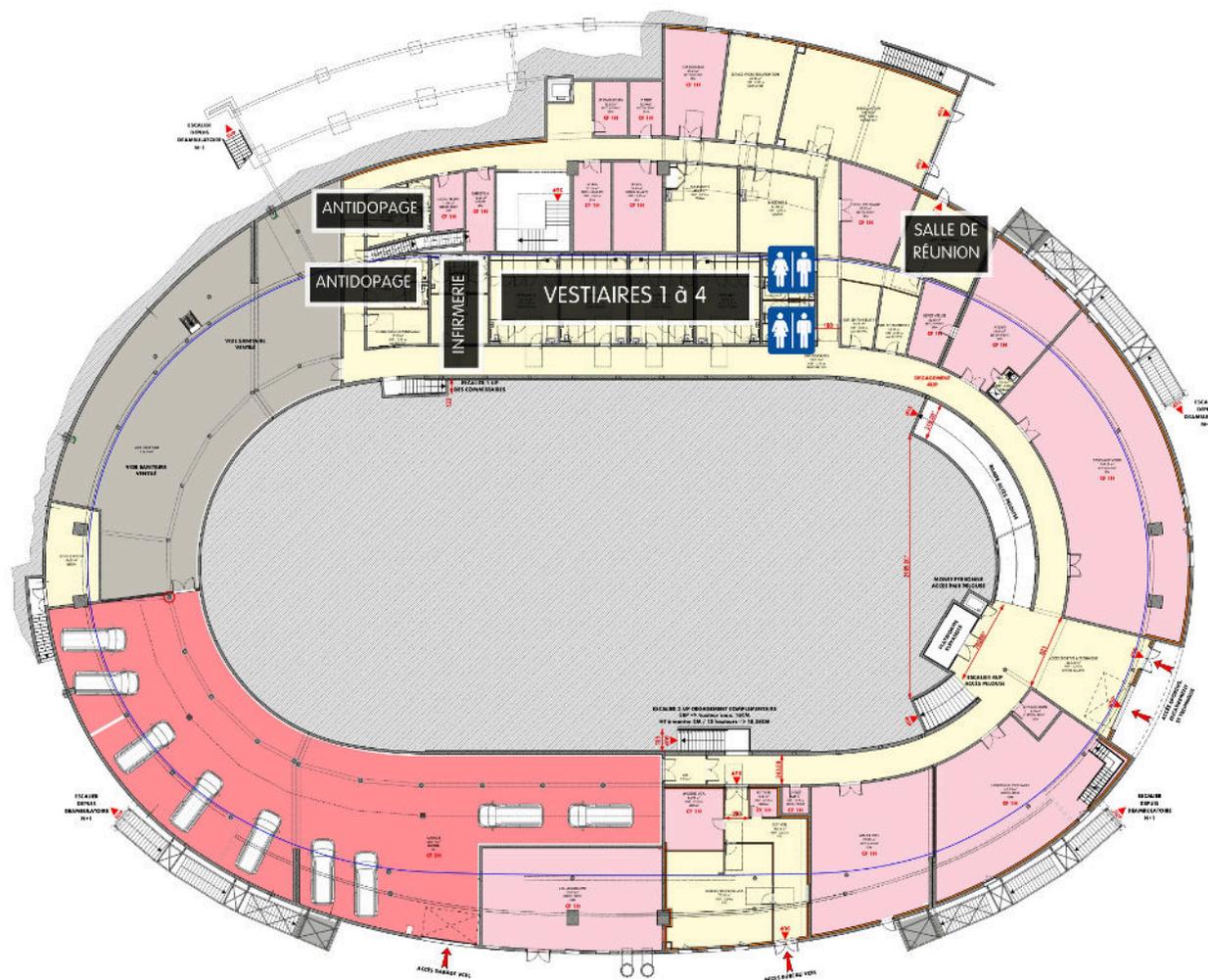
ANNEXES

Les annexes 2, 3, 4, 5 doivent être retournées au Comité de Bretagne dans les délais indiqués dans l'annexe 9.

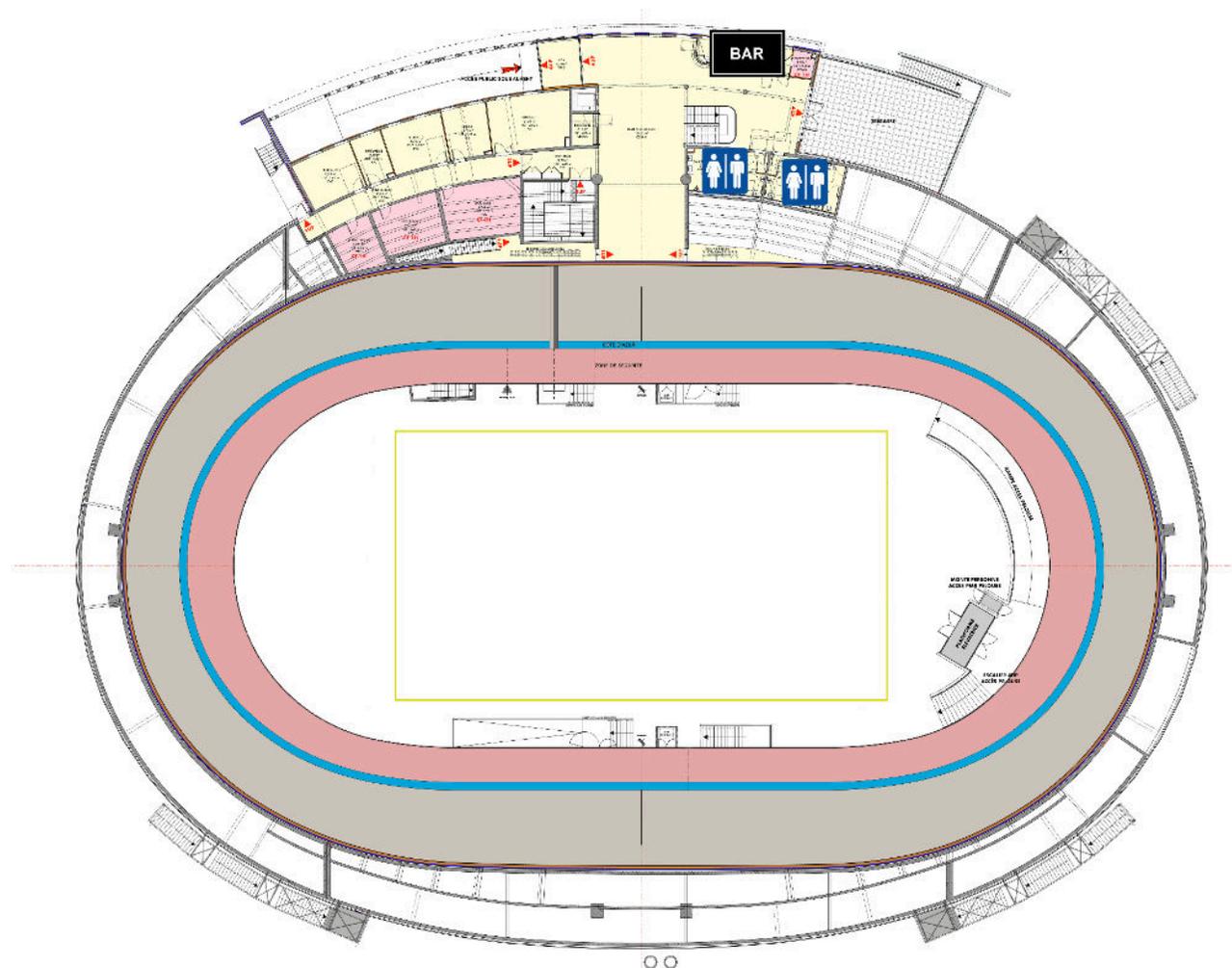
Les annexes 11 et 12 doivent être retournées à la Mairie (vae@ville-loudeac.fr).

Annexe 1 - PLANS DE L'ENCEINTE

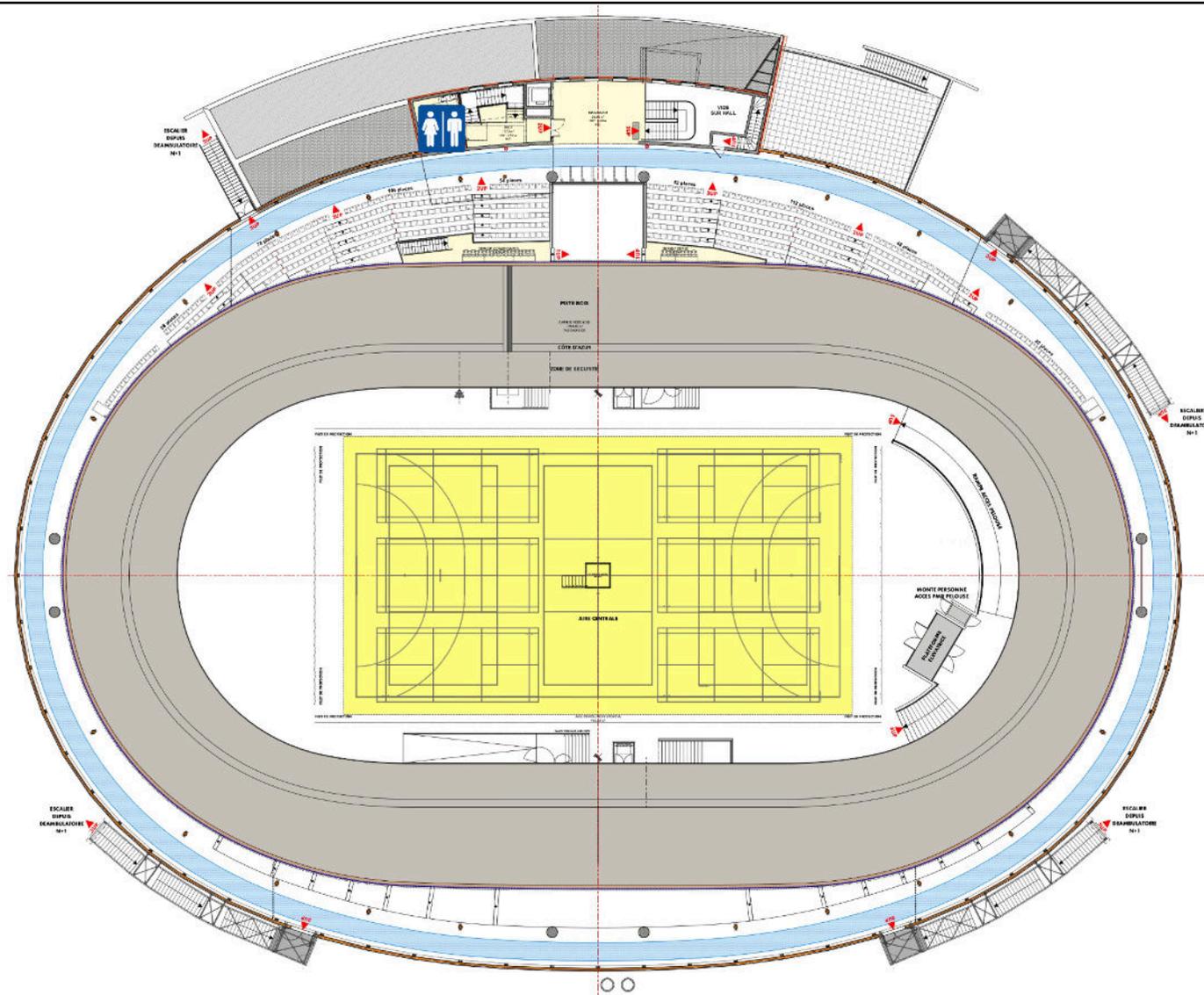
R-1 (Rez-de-jardin - RDJ)



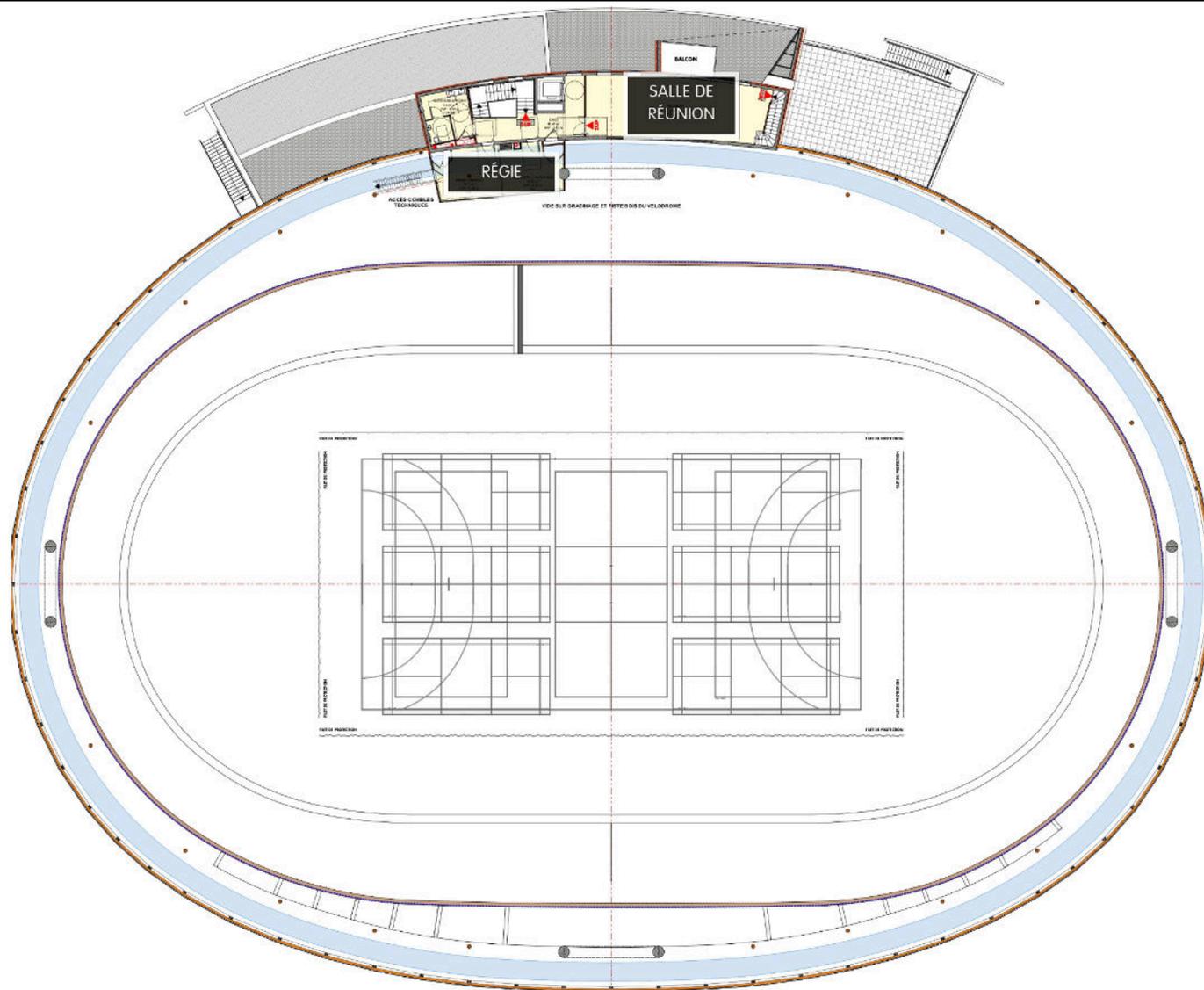
R 0 (Rez-de-chaussée - RDC)



R+1



R+2



Annexe 2 - ESPACES MIS À DISPOSITION

Cochez les espaces dont vous souhaitez disposer.

Niveau R-1 (RDJ)	
<input type="checkbox"/>	Piste Henri-Caresmel
<input type="checkbox"/>	Centre piste (jauge maximale de 200 personnes)
<input type="checkbox"/>	Vestiaire #1
<input type="checkbox"/>	Vestiaire #2
<input type="checkbox"/>	Vestiaire #3
<input type="checkbox"/>	Vestiaire #4
<input type="checkbox"/>	Infirmierie (sur devis)
<input type="checkbox"/>	Vestiaire arbitre #1 (sur devis)
<input type="checkbox"/>	Vestiaire arbitre #2 (sur devis)
<input type="checkbox"/>	Salle de stockage (sur devis)
<input type="checkbox"/>	Sanitaires Hommes
<input type="checkbox"/>	Sanitaires Femmes
<input type="checkbox"/>	Salle de réunion (sur devis)
Niveau R 0 (RDC)	
<input type="checkbox"/>	Bar
<input type="checkbox"/>	Billetterie
<input type="checkbox"/>	Sanitaires Hommes
<input type="checkbox"/>	Sanitaires Femmes
Niveau R+1	
<input type="checkbox"/>	Gradins
<input type="checkbox"/>	Sanitaires mixtes
Niveau R+2	
<input type="checkbox"/>	Régie Son (sur devis)
<input type="checkbox"/>	Régie Arbitre (sur devis)
<input type="checkbox"/>	Salle de réception (sur devis)
<input type="checkbox"/>	Sanitaires mixtes

Annexe 3 - MATÉRIELS MIS À DISPOSITION

Indiquez le matériel dont vous souhaitez disposer.

Matériel		Quantité disponible	Quantité souhaitée
Compte-tours	LCBC	1	
Cloche	LCBC	1	
Blocs de départ	LCBC	2	
Barrières en plastique (blanc / rouge)	LCBC	50	
Grilles	LCBC		
Claustras	LCBC		
Tables	LCBC		
Chaises	LCBC		
Mange-debout	LCBC		
Tabourets	LCBC		
Podium protocolaire	Comité		
Sonorisation centre piste avec 2 micros	Comité		
Sonorisation régie avec kit animation (micros, table de mixage) ⇒ <i>sur devis</i>	Comité		
Ecran géant	LCBC		
Blocs électriques forains	LCBC	4	
Talkies-walkies	Comité	5	
Poteaux de guidage	Comité	16	
Barrières en plastique (noir)	Comité	100	
Terminal de Paiement Electronique (TPE)	Comité		
Dossards (rouge ou noir)	Comité	4 jeux de 1 à 200 (noir) 2 jeux de 1 à 99 (noir) 2 jeux de 1 à 99 (rouge)	
Moto sans pilote* (permis A1 exigé et formation interne au Comité obligatoire)	Comité		
Moto avec pilote*	Comité		

* *sur devis*

Annexe 4 - FICHE TECHNIQUE MANIFESTATION

A4-1/ LA MANIFESTATION

Type :

Date et heure de début :

Date et heure de fin :

Responsable de la manifestation : _____

Chef de piste : _____

A4-2/ NOMBRE DE PERSONNES ATTENDUES

Public : _____

Compétiteurs et encadrants : _____

Organisation : _____

A4-3/ SÉCURITÉ DE LA MANIFESTATION

Indiquez les services qui ont été averti de la manifestation.

Gendarmerie : _____

Police municipale : _____

Pompiers : _____

Préfecture : _____

Mairie : _____

Agglomération : _____

Service de secours : _____

Précisez le service de secours choisi : _____

A4-4/ CONTRAINTES TECHNIQUES

A4-5/ DÉCLARATIONS

Demande d'arrêté municipal (blocage de rue, parking...) :	_____	<i>A transmettre au Comité</i>
Arrêté de débit de boisson :	_____	
Autorisation de feu :	_____	
Déclaration SACEM :	_____	<i>A transmettre au Comité</i>
Convention Secours :	_____	<i>A transmettre au Comité</i>
Assurance responsabilité civile liée à la manifestation :	_____	

Annexe 5 - FICHE TECHNIQUE ESPACES RÉCEPTIFS

A5-1/ ESPACES RÉCEPTIFS SOUHAITÉS

Bar (niveau RDC) : _____

Espace VIP (niveau R+2) : _____

Espace de pause / restauration
(salles de massage 1 et 2) : _____

A5-2/ MATÉRIEL PRÉSENT

Le nécessaire de nettoyage (torchon, éponge, savon, sacs poubelles...) ne sont pas inclus dans les espaces.

Un chariot de nettoyage du sol est présent à proximité du bar.

A5-3/ MATÉRIEL SOUHAITÉ

Matériel	Tarif	Propriétaire	Quantité disponible	Quantité souhaitée
Percolateurs	Voir annexe 9	Comité	3	
Réfrigérateur		Comité	1	
Verres réutilisables <i>Tout verre manquant à la restitution du matériel sera facturé 1 €</i>		LCBC		
Jetons de consommation <i>Tout jeton manquant à la restitution du matériel sera facturé 0,10 €</i>		Comité		
Tables, Chaises, Mange-debout, Tabourets		Se reporter à l'annexe 2		

Annexe 6 - ORGANISATION GÉNÉRALE

Pour un bon fonctionnement lors de votre événement, le Comité vous recommande l'organisation suivante.

A6-1/ RÉPARTITION DES BÉNÉVOLES

PARKING	
Gestion des flux de véhicules	1 à 2 personnes
ACCUEIL	
Permanence coureurs	2 personnes
Filtrage des entrées	2 à 3 personnes
Billetterie entrées et buvette	2 personnes
Contrôle des accès au R-1	1 personne
Contrôle de l'accès coureurs	1 personne
COMPÉTITION	
Cloche	1 personne
Compte-tours	1 personne
Teneurs	
Blocs de départ	2 personnes par bloc <i>(formation nécessaire avant la compétition)</i>
BUVETTE	
Service bar	3 à 4 personnes

A6-1/ ORGANISATION DE LA BILLETTERIE

Le Comité conseille la mise en place de jetons pour la gestion de la buvette.

Un Terminal de Paiement Electronique (TPE) est fortement conseillé.

Annexe 7 - CONTACTS PRESSE

Liste des contacts Presse auxquels doivent être transmis les résultats dès la fin de l'épreuve.

Le Télégramme - Loudéac	lsamson@letelegramme.fr loudeac@letelegramme.fr
Ouest-France - Loudéac	isabelle.sigoura@ouest-france.fr redaction.loudeac@ouest-france.fr
Le Courrier Indépendant	alexandre.dasilva@actu.fr courrier.independant@actu.fr
Hebdo Armor	redaction@hebdo-armor.com
Le Télégramme - Sports	sports@letelegramme.fr
Ouest-France - Sports	didierrouxel22@orange.fr
DirectVelo	redaction@directvelo.com
VeloPresseCollection	velopressecollection@orange.fr
Sportbreizh	redaction@sportbreizh.com
Tebeo - Sports	sports@tebeotv.fr
France 3 Bretagne - Rédaction web	redacweb.rennes@francetv.fr
France 3 Bretagne	redaction.ftv.bretagne@francetv.fr
France Bleu Breizh Izel	redac.bleuquimper@radiofrance.com
France Bleu Armorique	redac.bleurennes@radiofrance.com

Annexe 8 - CONTACTS PRESTATAIRES

Liste de prestataires possibles pour votre organisation.

Animateurs	Antoine MICHELIN 07 50 90 25 41 antoine.michelin@live.fr Damien MARTIN 06 89 43 92 55 damjanze@yahoo.fr
Bénévoles <i>(Gestion des accès, gestion des parkings)</i>	Base 22 - Loudéac 07 61 77 02 95
Boissons	V&B - Loudéac loudeac@vandb.fr 02 96 25 85 17
Hébergement <i>(location internat + self + salles)</i>	MFR Loudéac mfr.loudeac@mfr.asso.fr 02 96 28 02 27
Location vaisselle	Careho' contact@carehofrance.com 06 25 39 84 49
Ménage	Prop' & Net - Loudéac contact@propetnet.com 09 64 20 91 71
Sécurité	Loudéac Sécurité loudeac.securite@orange.fr 06 80 27 52 47
Traiteur	Fabrice Hamon - Trévé fabrice@traiteur-hamon.fr 06 73 36 37 75

Annexe 9 - RÉPARTITION DES TÂCHES

Récapitulatif de la répartition des tâches entre l'organisateur et le Comité de Bretagne.

TÂCHES	DATE LIMITE	RESPONSABILITÉ	
		ORGANISATEUR	COMITÉ
Validation du calendrier	M-2		X
Fourniture des logos officiels pour les supports de communication	M-2		X
Réservation de l'animateur	M-2	X	
Réservation des secouristes	M-1	X	
Diffusion de l'annonce de l'épreuve	M-1,5	X	X
Choix des espaces mis à disposition	M-1	X	
Remplissage de la fiche technique Manifestation	M-1	X	
Remplissage de la fiche technique Espaces réceptifs	M-1	X	
Déclaration à la Mairie de l'utilisation des parkings (si nécessaire)	M-1	X	
Mise en place du dispositif de sécurité Fournir l'autorisation au Comité	M-1	X	X (si Protection Civile)
Rédaction du guide de compétition	M-1	X	X
Commande trophées et fleurs	M-1	X	
Souscription à une assurance spécifique	M-1	X	
Mise en place réservation en ligne via HelloAsso	M-1		X (scans non fournis)
Demande d'ouverture d'un débit de boisson temporaire Fournir l'autorisation au Comité	J-21	X	
Demande d'autorisation de feu Fourniture de l'autorisation au Comité	J-21	X	
Délivrance attestation d'assurance épreuve	J-15		X
Création des accréditations annuelles	J-15		X
Déclaration SACEM Fournir la convention SACEM au Comité	J-15	X	
Mise en place de la signalétique intérieur / extérieur	J-1		X
État des lieux	J	X	X
Mise à disposition du matériel	J		X
Mise à disposition des espaces	J		X
Mise à disposition du régisseur	J		X
Mise à disposition du chef de piste (si besoin)	J		X
Installation des espaces (dont mise en place du parc coureur)	J	X	
Affichage tarification (bar et billetterie)	J	X	
Pose de panneaux directionnels spécifiques	J		X
Respect des jauges	J	X	
Respect des règlements intérieurs de l'enceinte et de	J	X	

l'activité cycliste			
Publicité au sein du Vélodrome	J	X	X
Fourniture des chasubles	J		X
Mise à disposition de la moto	J		X
Fourniture du podium protocolaire	<u>J</u>		X
Délivrance des accréditations	J	X	
Gestion du flux du public	J	X	
Gestion du flux des véhicules	J	X	
Gestion de la buvette	J	X	
Déroulement de la cérémonie protocolaire	J	X	X <i>(Coupe de Bretagne et Championnats)</i>
Gestion de la billetterie	J	X	X <i>(Fourniture TPE)</i>
Diffusion des résultats et photos	J et J+x	X	
Nettoyage des locaux mis à disposition (hors sanitaires)	J	X	
Déclaration d'accident	J+5 max	X	
Engagements éco-responsables		X	

Annexe 10 - TARIFICATION

PERSONNEL	
Régisseur	Mise à disposition par le Comité Compris dans le forfait organisateur
Chef de piste	100 € / journée
ACCUEIL	
TPE	Mise à disposition gratuite par le Comité Frais bancaires des transactions déduits du montant reversé à l'organisateur à l'issue de l'événement Reversement à J+4 après l'événement
BAR	
Percolateurs	20 € / percolateur
Réfrigérateur (largeur 60cm)	
Verres réutilisables (<i>prochainement</i>)	
PISTE	
Location horaire de la piste*	
Location moto sans pilote	50 € / heure, plafonnée à 250€
Location moto avec pilote	
Location d'autres espaces (salle de réunion, régie, salle de massage...)	Sur devis
SECOURS	
Tarif conventionné Protection civile	Cf rubrique 7.10.2 a)
MATÉRIEL	
Dossards (rouge ou noir)	Gratuit <i>Facturation de 1 € par dossard manquant, déchiré, découpé ou abîmé</i>
Chasubles d'identification (chef de piste, stayer, presse, chaperon)	Gratuit <i>Facturation de 50 € par chasuble manquante</i>
COMMUNICATION	
Pack Communication plus	50 €

* Durée de la compétition + 1h avant et après les compétitions



Annexe 11 - PERMIS DE FEU

PERMIS DE FEU (barbecue, méchoui ou feu de camp)

Vu,

- le code de la consommation, notamment ses articles L.224-1, L.224-4, R.224-4 et 224-7 et R.224-12,
- l'article R.4512-7 et le code du Travail,
- le règlement intérieur des salles municipales,
- le contrat de location de la salle entre la Ville de LOUDEAC et le demandeur,

En application des dispositions de l'Arrêté préfectoral fixant diverses mesures de prévention contre les incendies de forêts et landes et réglementant l'usage du feu pour le brûlage à l'air libre.

Cette demande est adressée au maire de la commune où est réalisé le feu.

NOM et prénom du demandeur :		
Qualité : ayant-droit		
Adresse :		
Tél :		
Email :		
Localisation du feu :	<input type="checkbox"/> Foyer municipal (cour côté rue St Joseph)	<input type="checkbox"/> Hippodrome (rue de Calouët)
	<input type="checkbox"/> Palais des sports	<input type="checkbox"/> Stade municipal de
	<input type="checkbox"/> Autre lieu, précisez :	
Date du feu :		
Signature :		

AVIS SSIAP 2 Palais des Sports : <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable	DÉCISION DU MAIRE : <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable Observations / conditions particulières : Date : Cachet et signature :
---	--

Dès que l'avis du maire est favorable, le demandeur peut effectuer le feu à la date indiquée dans les conditions suivantes :

- Il appartient à l'utilisateur de barbecues et combustible solide de s'assurer que le matériel utilisé présente une garantie de sécurité.
- Ces feux sont allumés sous la responsabilité des propriétaires ou de leurs ayant-droit et doivent faire l'objet d'une surveillance continue.
- En aucun cas, une installation fixe ou mobile pour barbecues, un méchoui ou un feu de camp ne peuvent être installés sous couvert d'arbres.
- Un dispositif de lutte contre l'incendie (borne d'eau, réserve d'eau), prêt à fonctionner, doit être situé à proximité.
- Le demandeur doit s'assurer le jour du brûlage que le risque « incendie » n'est pas classé fort pour la journée, renseignement à prendre auprès de la mairie du lieu concerné. Au cas où ce risque serait fort, toute mise à feu serait interdite.



Annexe 12 - DEMANDE DE DÉBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE

FORMULAIRE DE DEMANDE DE DÉBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE Boissons fermentées non distillées (groupe III : vin, bière, cidre, champagne et boissons sans alcool)

ATTENTION : Ce formulaire doit être retourné par mail dans un délai minimum de **15 jours** avant la date de la manifestation à l'adresse suivante : vae@ville-loudeac.fr
Passé ce délai, la demande est susceptible de ne pas être traitée.

Nom et qualité (société, association ou particulier) du demandeur :	
Adresse :	
Téléphone :	
Email :	
Nom du responsable de la buvette :	
Nombre de buvettes prévues :	
À l'occasion de :	
Description de l'événement (concept, jauge maximale du public susceptible d'être accueilli à l'instant T dans les locaux...)	
Adresse de l'événement :	
Dates :	
Heures :	
Autorisation(s) précédemment obtenue(s) :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
<i>Si oui, nombre et dates :</i>	

Mairie de Loudéac
Service Vie Associative et Sports
20 rue Notre Dame
02.96.66.85.00