

REGLEMENT DES MANIFESTATIONS
Club Associatif Éducation Canine Briançonnaise
Plaine St Blaise BP 122 - 05100 Briançon

ARTICLE 1 – RESPONSABLE DE DISCIPLINE ET COMITE

1) Le Responsable doit soumettre au Comité Directeur ses propositions de manifestation (type, date souhaitée, jury ou intervenant pressenti).

Une fois donné son accord, le Comité Directeur transmet la date aux instances officielles et se charge d'obtenir, s'il y a lieu, une autorisation d'organisation.

2) A l'approche de la manifestation, le Responsable a la charge de son organisation tout en respectant les règles éditées dans le Règlement Intérieur (article 8) et en se conformant aux usages en cours au sein du club canin « Éducation Canine Briançonnaise ».

Le Comité Directeur doit être tenu informé de l'avancement des différentes tâches nécessaires au bon déroulement de la manifestation.

ARTICLE 2 – CONCOURS SPECIAUX

Pour les manifestations nationales : Championnat, Grand Prix, Coupe, Inter-régions, Sélectifs, les cahiers des charges définis par les Commissions Nationales doivent être respectés.

ARTICLE 3 – AVANT LE CONCOURS

1) En amont :

Programmer la date auprès des commissions territoriales (CUT et CTEAC), lors de l'élaboration du calendrier en septembre.

2) Dès l'accord de cette ou ces dates :

- Contacter rapidement par courrier (enveloppe timbrée pour la réponse) ou courriel les personnes pressenties extérieures au club : les juges, le vétérinaire, les chronométreurs, les hommes assistants, les traceurs, les commissaires, (après autorisation de leurs présidents, pour ces trois dernières fonctions), les cultivateurs et les gardes-chasse pour les terrains de pistage (Pistage, Campagne, RCI et Recherche Utilitaire).
- Vérifier l'état et la conformité du matériel nécessaire et de la possession suffisante de tous les documents administratifs (feuilles de terrain, feuilles de jugement, feuilles de rapport de concours, ...).
- Préparer le sponsoring de la manifestation.

3) 1 à 2 mois minimum avant le concours :

- Envoyer les feuilles d'engagement aux clubs en précisant une date butoir, faire publier dans la presse spécialisée ou les sites Internet le permettant.
- Écrire à la Préfecture service DDPP au moins trente jours avant, pour demander l'autorisation préfectorale d'organiser le concours.
- Écrire à la Mairie pour demander l'ouverture d'une buvette provisoire, l'informer et avoir son aide.
- Informer la SACEM (ex: Obé Rythmée).
- Faire une réunion de préparation au club ayant pour but de lister le matériel, les achats à effectuer, désigner les responsabilités de chacun sur et en dehors du terrain et programmer une journée de travail pour la préparation du terrain (tonte, entretien et vérification du matériel, etc....).
- Prévoir la sécurité et le secourisme.

Vérifier au fur et à mesure de la réception des engagements, leur conformité (signature du Président de club, concurrent, présence et validité des étiquettes ou photocopie de la licence).

3) 1 semaine avant le concours

- Confirmer par téléphone aux personnes pressenties extérieures au club leur engagement et convenir de leur arrivée et de leur départ et s'assurer de leur bonne réception (Hôtel**NN minimum.)
- Préparer le programme en ayant soin d'indiquer également les origines des chiens et le concevoir de telle sorte qu'il puisse être une source d'information pour les élus et les spectateurs.
- Adresser à la DDPP la liste des concurrents et des chiens et leur lieu de provenance. (10 jours MINI avant le concours).
- Confirmer à la mairie.
- Préparer le Secrétariat, matériel informatique, feuilles de pointage avec étiquettes, feuille de rapport récapitulative pour le juge avec tampon du club, feuilles de rapport par échelon avec étiquettes, feuilles de jugement, de terrain, affichage, ... et le matériel du terrain.
- Prévenir la presse locale (y joindre un dossier de presse expliquant la discipline et présentant le club, inviter au besoin le journaliste local pour la parution d'un article "après concours"), organiser la publicité (affichage, fléchage, en respectant la législation: par exemple, pas d'affiches accrochées aux feux tricolores !).
- Envoyer des invitations, pour renforcer son implantation locale; mettre en forme son "discours".

4) La veille du concours

Être à la disposition du juge pour tracer le terrain ou lui présenter les terrains de pistage, préparer et présenter le matériel.

ARTICLE 4 – PENDANT LE CONCOURS

- 1) Accueillir le juge, les concurrents, les élus...
- 2) Recevoir le vétérinaire mandaté pour le contrôle sanitaire, la presse (prévoir toujours des documents écrits pour les journalistes), les représentants de la Mairie, les invités.
- 3) S'assurer du bon déroulement du concours : secrétariat, terrain et hors-terrain, photos...
- 4) Préparer les enveloppes de vacations des juges et hommes assistants, pour les leur remettre avant leur départ (ne jamais leur réclamer leurs kms ni le montant qui leur est dû)
- 5) Préparer dès que possible et au fur et à mesure la remise des résultats et des récompenses (sans attendre que tous les échelons soient terminés)

ARTICLE 5 – APRES LE CONCOURS

- 1) Envoyer des lettres de remerciements aux personnes ou organismes qui ont apporté leur aide (Mairie, Présidents de chasse, Agriculteurs, ...).
- 2) Archiver les feuilles de pointage ; envoyer à la presse spécialisée un compte-rendu (avec photo), au Secrétariat de la CNEAC le rapport de concours
- 3) Adresser les résultats à la presse spécialisée ou sites internet.
- 4) Faire le bilan financier et du déroulement du concours et le présenter aux bénévoles du club.
- 5) Noter les observations ou suggestions pour les prochains concours

ARTICLE 6 – AUTRES MANIFESTATIONS

Tout autre type de manifestations doit être organisé en suivant les règles éditées dans les articles précédents et nécessaires pour l'organisation de ce type de manifestation.

Fait à Briançon, le

Nom, Prénom et signature de l'adhérent, précédés de la mention « lu et approuvé ».