



## **PROTOCOLE D'ACCORD RELATIF A L'ORGANISATION DE COMPETITIONS REGIONALES (NATATION COURSE)**

*Le protocole d'accord proposé ci-après est établi par le Comité Régional, maître d'œuvre et responsable de l'organisation de toutes les compétitions régionales inscrites au calendrier.*

*Chaque partie s'engage à respecter le présent protocole, et sous réserve de son application, le comité départemental ou le club organisateur recevra pour toute organisation une indemnité forfaitaire par réunion (somme fixée chaque année par le Comité Directeur).*

### **LE COMITE DEPARTEMENTAL OU LE CLUB ORGANISATEUR**

- Doit fournir au plus tard le 15 octobre au Comité Régional le nom et les coordonnées de la personne en charge localement de l'organisation.
- Fait les demandes de piscine et du matériel nécessaire à l'organisation (tables, chaises, podium, décorations éventuelles, sonorisation) auprès de la municipalité et règle la location s'il y a lieu,
- Assure l'installation matérielle du bassin (lignes d'eau, lignes de virages, podium, tables, chaises, chambre d'appel, secrétariat, ...),
- Assure la couverture auprès de la presse locale,
- Met à disposition deux ou trois bénévoles pour la mise en place et le rangement du système de chronométrage électronique, si celui-ci est installé,
- S'assure de la présence d'une sonorisation adaptée avec lecteur CD pour l'animation de la compétition,
- Fournit pour la composition du jury un officiel par ligne d'eau au minimum,
- Prévoit pour l'organisation : une personne pour la chambre d'appel, un ou deux ramasseurs de fiches, une personne chargée de l'affichage des programmes et résultats, une ou deux personnes chargées des remises de récompenses,
- Prévoit le matériel informatique si besoin (ordinateur + imprimante + rallonges électriques) et 1 ou 2 personnes pour le traitement de la compétition,
- S'assure de la présence d'une personne chargée de l'animation de la compétition (annonceur), ainsi que d'une personne chargée de l'animation musicale (choix des musiques)
- Assure la fourniture des rafraîchissements pour le jury (1 boisson par réunion + café d'accueil) et les personnes participant à l'organisation,
- Fournit une facture (frais d'organisation) au comité régional pour prétendre au versement de l'indemnité,
- L'organisateur peut, à sa convenance, faire appel à un partenaire assurant la vente de produits divers, sous réserve que ceux-ci ne soient pas en contradiction avec les partenariats du comité régional et que le propriétaire de l'installation ait donné son accord.
- L'organisateur peut, s'il le souhaite, effectuer auprès des collectivités des demandes d'aide logistique ou financière dont il pourra bénéficier en totalité.



### **LE COMITE REGIONAL**

- Prendra contact avec le responsable local de l'organisation au plus tard le mardi précédant la compétition pour s'assurer de la conformité de celle-ci,
- Assure la reprographie des programmes (un exemplaire par club ou équipe, jury, affichage et presse),
- Edite les fiches de courses ou les feuilles chrono,
- Fournit les récompenses prévues par le règlement (coupes et/ou médailles),
- Fournit les plaques de comptage de distances pour les 800/1500
- S'assure de la présence d'un technicien en charge du transport et du montage du chronométrage électronique régional, ainsi que de son fonctionnement,
- Désigne un délégué chargé de la constitution du jury d'appel
- Désigne le juge arbitre principal de la compétition
- Désigne et prend en charge un technicien en charge du chronométrage électronique régional,
- Règle la facture (frais d'organisation) éditée par l'organisateur conformément au tarif adopté par l'Assemblée Générale.

*Le délégué du Président sera chargé d'établir un compte rendu sur le déroulement de la compétition et de le transmettre au Président sous huit jours.*