

FICHE D'INFORMATION

ORGANISATION D'UNE EPREUVE AVEC AGREMENT FFTRI

A) - Préparation du calendrier

- A.1. Un formulaire d'inscription des épreuves au calendrier officiel fédéral de la saison à venir est envoyé à tous les organisateurs au mois d'août de l'année n. La date de réponse officielle est précisée dans le formulaire.
- A.2. Pour une nouvelle épreuve, le comité d'organisation informe le **Président de la ligue** de son intention d'organiser une épreuve (date, type, lieu, label souhaité, ...) au mois de septembre de l'année N-1 pour être inscrite au calendrier fédéral.
- Le correspondant informatique lui transmet le formulaire d'inscription.
- A.3. L'organisateur complète le formulaire et le retourne au **correspondant informatique de la Ligue**, à la date précisée sur le formulaire d'inscription (**format informatique suivi du format papier**)

B) - Demande de licence manifestation, l'agrément fédéral

Procédure

- B.1.** La procédure de validation d'une épreuve respecte les règles préfectorales et fédérales.
- B.2. la F.F.TRI. envoie le formulaire d'agrément à l'organisateur au regard des données transmises par le correspondant informatique de la ligue sur l'année N-1.
- B.3. A réception de cet imprimé, l'organisateur remplit l'imprimé en n'oubliant pas de compléter les données dont le nom du médecin.
- B.4. ***Pour les structures non affiliées à la F.F.TRI. (OMS, Comités des Fêtes...), remplir et transmettre au correspondant de la ligue, une demande de licence dirigeant organisateur au nom de l'une des personnes de la structure.***
- B.5. Celle-ci est gratuite pour les personnes n'ayant pas d'autres licences.

Composition du dossier

- B.6. Le dossier complet est à envoyer au **correspondant organisation de la ligue**.
- B.7. Il sera composé des pièces suivantes :
- + La demande d'agrément fédérale complétée
 - + 1 chèque à l'ordre de la F.F.TRI. correspondant au montant des droits d'organisation
 - + Eventuellement, à l'ordre de la F.F.TRI., chèques d'assurances complémentaires
 - + 1 chèque de caution à l'ordre de la ligue régionale de Bourgogne de Triathlon pour les licences journées et la taxe de 1€ par concurrent (montant au moins égal au montant de l'année précédente, ou de la pénultième année, si celle-ci n'a pu avoir lieu.
En cas de nouvelle épreuve, ce montant est fixé à 500 €, et peut donner lieu à négociation pour les épreuves à caractère national et international).
 - + 1 chèque de caution à l'ordre de la ligue régionale de Bourgogne de Triathlon pour la redevance arbitrage (voir alinéa 3.1)
- B.8. Le dossier complet est vérifié puis transmis par le correspondant organisation à la F.F.TRI.
- B.9. Les chèques caution sont conservés à la ligue jusqu'à règlement des comptes après épreuve.
- B.10. Ils seront automatiquement encaissés si l'organisateur est toujours débiteur de la ligue le mois suivant la date de son épreuve ou à la date de l'émission de la facture.

Echéancier

- B.11. Au plus tard un mois avant l'épreuve, l'arbitre principal contacte l'organisateur et évalue le nombre d'arbitres à prévoir sur son épreuve.
- Cinq jours avant l'épreuve, l'arbitre principal affine ses besoins en fonction du nombre des inscrits et communique à l'organisateur le nombre et le nom des arbitres présents.
- B.12. avant l'épreuve, et avec le dossier initial, les organisations reçoivent une seule « carte-pass ». Ils font autant de copies que nécessaires
- Ils devront les remplir et les faire impérativement signer par les concurrents non-licenciés avant le déroulement de l'épreuve (attention aux problèmes d'assurance).
- B.13. Le jour de votre organisation, prévoir l'accueil des arbitres et désigner un interlocuteur privilégié pour l'arbitre principal.
- N'oubliez pas de lui fournir, avant le départ, la liste définitive des concurrents.
- B.14. Prévoir un nombre de motos nécessaires au nombre d'arbitres.

- B.15. Si l'épreuve se déroule sur toute une journée, la restauration des arbitres est à la charge de l'organisation.
- B.16. Dans les 15 jours suivants le ou les épreuves, l'organisateur envoie
- + au corps arbitral : les classements de différentes courses (ou figurent les n° de licences)
 - + au correspondant organisation : le règlement des pass journées et de la taxe de 1 euro, accompagné de la facture modèle, dûment complétée, et des talons de cartes-pass délivrées.

C) - La redevance arbitrage

Montant

- C.1. Le montant de la redevance arbitrage est calculé sur la base des recettes établie sur les inscriptions, hors cartes journées.
- C.2.. Les épreuves avenir et Raids ne sont pas soumises à la redevance.

Nombre d'arbitres

- C.3. Le nombre d'arbitres est défini au prorata du nombre de participants.

Selon cette modalité, l'arbitre principal de l'épreuve doit informer l'organisateur du nombre d'arbitres nécessaires.

Déroulement de l'arbitrage

- C.4. Un arbitre doit pouvoir officier sur plusieurs épreuves de la journée, mais ceci n'est possible que si les épreuves sont décalées.

Quand des épreuves se chevauchent, d'autres arbitres sont nécessaires.

D) - Matériel mis à disposition pour l'organisation d'épreuve

Préambule

- D.1. La ligue de Bourgogne dispose de matériels à destination des organisateurs.
- D.2. Les organisateurs peuvent louer le matériel soit partiellement (pack 1 ou pack 2), soit en totalité.
- D.3. Le contenu des packs sera présenté lors de l'assemblée générale de la ligue de l'année N-1.

Modalité de retrait

D.4. Tout organisateur souhaitant bénéficier du matériel de la ligue devra contacter le correspondant matériel de la ligue de Bourgogne.

D.5. La livraison et le rendu du matériel sont à la charge de l'organisateur.

Coût et caution

D.6. Tout organisateur devra s'acquitter auprès du responsable matériel de la ligue des frais de location du matériel qu'il souhaite emprunter et également remettre un chèque de caution.

D.7. Les coûts de location des deux packs matériels et le montant de la caution sont définis par le comité directeur. A ce jour la caution est de 1 000€ par pack.

D.8. Une fiche « état des lieux du matériel » devra être signée à la date de retrait et à la date de retour du matériel.

D.9. La restitution de la caution se fera au regard de la fiche « état des lieux du matériel ».

D.10. En cas de dégradation ou de pertes de matériels, le montant des réparations ou le rachat de matériels perdus sera facturé à l'organisateur.

D.11. Le chèque de caution sera restitué à réception du règlement de la facture.

D.12. Ce chèque sera encaissé si dans un délai de 1 mois à compter du retour du matériel et du constat de dégradation, l'organisateur ne s'est pas acquitté du montant facturé.