

L'organisation d'une randonnée

Inscription au calendrier

Le dossier d'inscription doit être retourné au délégué départemental avant la date limite du 1^{er} juin de l'année précédente la rando.

Pour cela, il vous faut contacter le délégué départemental « calendrier » Alain POURTUGUEZ alain.pourtuguez@orange.fr- 05 58 79 59 83 / 06 86 74 57 09) pour recevoir le dossier.

Le dossier d'inscription décline :

- Le nom et le numéro fédéral du club organisateur.
- Le nom de la randonnée.
- Les activités proposées : route, vtt, randonnée pédestre.
- Le lieu de rendez-vous et l'heure de début et de fin.
- Les coordonnées du correspondant pour la randonnée.
- Le montant des droits d'inscription.
- Les prestations fournies.
- Le nombre de circuits proposés et leurs kilométrages.
- **3 dates possibles pour la randonnée.**

Votre organisation est ensuite validée par la commission « calendrier » du Codep.

Préparation matérielle

- Elaboration des circuits.
- Vérification des circuits.
- Définition des points de ravitaillement.
- Autorisation de passage (VTT)
- Autorisation auprès de l'ONF (si passage en forêt domaniale) (VTT).
- Fiche d'évaluation d'incidences « Natura 2000 » si besoin (VTT).
- Pour les prés en jachère ou les bandes enherbées, demander une autorisation de la DDAF40. (Service PAC, place ST Louis 40000 MT de Marsan) (VTT).

Préparation financière

- Budget prévisionnel.
- Dossier de mécénat.

Préparation administrative

Au plus tard 2 mois avant la randonnée, souscrire auprès de la FFCT l'assurance option B permettant d'assurer les non licenciés participants à la randonnée.

Tracé définitif des circuits.

Recensement des dispositions assurant la sécurité et la protection des participants.

Téléchargement du CERFA n° 15825*01 (Sur site Codep ou FFCT ou lien ci-dessous) pour la déclaration administrative.

Toutes les infos et documents dans le lien ci-dessous.

<http://newsletter.ffct.org/2018/janvier/structures-infos/speciale-cerfa/>

Effectuer une déclaration auprès de la SACEM si vous diffusez de la musique.

Demander une autorisation d'ouverture de « buvette temporaire de catégorie 2 » auprès de la mairie d'implantation s'il y a vente de boissons.

Au plus tard un mois avant la randonnée vous devez envoyer les documents suivants en préfecture, ou mairie suivant le cas :

- Le CERFA N°15825*01 complété.

- Le programme et le règlement de la randonnée.
- Le plan et numéros des voies empruntées sur lequel figurent les points de rassemblement ou de contrôle.
- Le recensement des dispositions assurant la sécurité et la protection des participants et des tiers.
- L'attestation d'assurance.
- La fiche d'incidence « Natura 2000 » pour le VTT.

Si vos circuits quittent le département des Landes vous devez envoyer ce même dossier aux préfectures des routes et chemins des départements empruntés.

- Récupérer les banderoles de la FFCT et du Codep40, l'ordinateur pour les inscriptions, les flèches et le DSA auprès de Jean-Luc VIGNOLES.
- Mise en place du balisage des circuits avec les flèches du Codep.
- Préparation du dossier « administratif ».
- Prévoir un fond de caisse pour le trésorier.
- Editer une carte de « route » pour chaque participant.

DOSSIER ADMINISTRATIF

- Attestation d'assurance.
- Récépissé(s) de(s) préfecture(s).
- Autorisation de la mairie pour la buvette temporaire catégorie 2.
- Récépissé de la SACEM pour la diffusion de musique.
- Formulaire vierge de déclaration d'accident.
- Tracé exact des différents parcours avec la position des ravitaillements et le numéro de téléphone des personnes situées au ravitaillement.
- Fiches d'évaluation d'incidence « Natura 2000 ».
- Arrêté d'application du 24 novembre 2017 relatif aux manifestations sportives sur les voies publiques ou ouvertes à la circulation publique.
- Règlement type des organisations de cyclotourisme édicté par la FFCT, mis à jour selon réglementation en janvier 2018.

SECURITE ET PREVENTION

Les moyens de secours à mettre en place sont adaptés à l'ampleur de la manifestation. Des secouristes et/ou des cadres fédéraux possédant le diplôme de premier secours (PSC1) peuvent être répartis sur les lieux de départ, d'arrivée ou sur les points de contrôle des participants. Ces secouristes sont reliés aux responsables de l'organisation par des moyens de communication adaptés. Ils interviennent en cas de nécessité et uniquement pour procéder aux premiers soins et en attendant si besoin l'intervention des secours appropriés.

PANNEAUX D'INFORMATION

- Affichage des numéros d'appels d'urgence.
- Affichage des consignes de sécurité.
- Affichage des circuits : tracé, kilométrage.
- Affichage du balisage utilisé.

TABLES D'INSCRIPTION

Le dossier administratif doit être à disposition de chaque participant s'il souhaite le consulter.

Le poste de secours doit être matérialisé si possible.

Voici quelques suggestions pour l'inscription ...

Prévoir une inscription séparée par discipline (Route, VTT, marche) visiblement identifiée.

Pour chaque discipline (Route, VTT...)

- une table réservée aux adhérents FFCT avec inscription par ordinateur.
- une table mise à disposition des non licenciés avec inscription sur la feuille prévue à cet effet. (Annexe)

LA CARTE DE ROUTE

Chaque participant recevra une « carte de route » comprenant les informations suivantes :

- le NOM ET le PRENOM du participant.
- le(s) numéro(s) d'appel d'urgence.
- le circuit emprunté.
- la couleur du balisage.

En complément, une plaque de cadre peut être fournie par l'organisateur (notamment en VTT).

AVANT LE DEPART

Les consignes de sécurité doivent être rappelées avant chaque départ : respect du code de la route, respect du balisage, respect des propriétés etc....

L'échelonnement des départs en fonction des difficultés de parcours est conseillé. Il doit faciliter le flux des participants dans la circulation (départ groupé fortement déconseillé).

Au départ d'une organisation, les groupes constitués n'excéderont pas 20 participants.

PENDANT LA RANDONNEE

Vous pouvez placer des « assistants de parcours » en amont d'un lieu de vigilance pour permettre aux cyclotouristes de redoubler de prudence dans le respect des règles de sécurité et du code de la route.

CES « ASSISTANTS DE PARCOURS » N'ONT AUCUNE HABILITATION POUR EFFECTUER DES ACTIONS DE REGULATION DE CIRCULATION DES USAGERS.

A L'ARRIVEE

Voici quelques suggestions.

- Une table pour récupérer les plaques de cadres si besoin.
- Un point d'eau pour laver les montures (VTT)
- Des douches à disposition des participants.
- Un point où se désaltérer avec la convivialité nécessaire.
- Un cahier pour les impressions des participants.
- Une table s'il y a lieu pour le vin d'honneur.
- Des organisateurs AVEC LE SOURIRE.

APRES LE DEPART ET LE LENDEMAIN

Vous devez remettre en état les locaux utilisés pour la manifestation. Ainsi, leurs propriétaires les mettront plus facilement à votre disposition lors de vos prochaines organisations.

Le balisage temporaire **DOIT être retiré 24 heures maximum après la fin de la manifestation** conformément à la législation.

Le matériel emprunté doit être restitué au plus tard **dans les 3 jours** suivant la manifestation chez Jean-Luc VIGNOLES pour lui permettre de transmettre au plus vite les données informatiques et de recharger le PSGI pour la manifestation du week-end suivant.

LE BILAN

Bilan des inscriptions... Il est à communiquer au responsable départemental, Alain POURTUGUEZ (dans le cas où l'organisateur a utilisé son ordinateur personnel pour la manifestation).

Bilan financier...Il sera communiqué aux licenciés du club lors de l'assemblée générale annuelle.

Bilan Moral...Les points positifs et négatifs doivent être définis et seront présentés aux licenciés du club lors de l'assemblée générale annuelle.