

# Comment organiser une manifestation ?

## 1 - Comité d'organisation

### ■ 1.1 - GÉNÉRALITÉS

#### Objet:

- Organiser - la finale nationale du parcours sportif du sapeur-pompier  
- le cross
- et superviser son déroulement général (*aspect juridique, logistique, technique et financier*).
- Il doit se réunir périodiquement dans l'année qui précède l'épreuve.

#### Statut

■ **La création d'une association** de type loi 1901 apparaît être la solution la plus adaptée (*beaucoup de partenaires, durée de vie courte, souplesse de gestion*).

Elle peut prendre le nom de:

**C.O.F.I.N. 9...**                      *ou*                      **C.O. CROSS 9...**

- **La présidence** de cette association devrait être assurée par le Directeur Départemental des services d'incendie et de secours.
- **Les statuts** de cette association peuvent s'inspirer du modèle joint.



## ■ 1.2 - STATUTS TYPE

### Article 1:

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre:

- **COFIN 9...** (*Comité d'Organisation de la Finale Nationale du Parcours sportif du Sapeur-Pompier 199.*)

- **C.O. CROSS** (*Comité d'Organisation du Cross National des Sapeurs-Pompiers 199.*)

### Article 2:

Cette association a pour but d'organiser:

- la finale nationale du parcours sportif du sapeur-pompier en 199.

- le cross national des sapeurs-pompiers en 199., en donnant une responsabilité juridique au comité et en lui permettant de disposer de fonds aux fins de l'aider financièrement à organiser notamment cette manifestation.

### Article 3:

Le siège social est fixé à l'adresse du SDIS de ...

### Article 4:

L'association se compose de membres actifs et bienfaiteurs.

### Article 5:

La qualité de membre de l'association se perd par démission, radiation ou dissolution.

### Article 6:

L'association est représentée par un comité directeur composé de membres émanant du SDIS, des corps et de l'union départementale.

La gestion de l'association est assurée par 8 membres du comité directeur constituant le bureau exécutif:

- 1 président
- 1 secrétaire
- 1 trésorier
- 3 vice-présidents
- 1 secrétaire adjoint
- 1 trésorier adjoint.

### Article 7:

Le comité directeur se réunit à la demande du bureau exécutif. Un procès-verbal est établi à chaque séance.

### Article 8:

Le comité directeur est compétent pour toutes suggestions ou organisations ayant une incidence directe ou indirecte sur son budget.

### Article 9:

Le budget de l'association comprend:

#### 9.1 Recettes:

- Subventions diverses
- Recettes publicitaires
- Cotisations éventuelles
- Dons manuels
- Mécénat
- Produits résultant de vente d'articles divers autorisés ;
- Bénéfices résultant de toutes manifestations organisées par le comité (*bal, loto, tombola, buvette, etc.*)
- Etc.

#### 9.2 Dépenses:

- Frais d'administration et de gestion
- Locations diverses (*salles, matériels*)
- Taxes - droits
- Frais d'hébergement, de transport
- Frais de restauration des athlètes et jury
- Indemnités représentatives des frais engagés par les membres du bureau exécutif
- Confection, achat d'articles divers
- Récompenses
- Animation, communication
- Encarts publicitaires
- Dons à d'autres associations
- Etc.

### Article 10:

Les dépenses sont ordonnées par le trésorier. L'association est représentée en justice et dans les actes de la vie civile par son président ou, à défaut, par tout autre membre du bureau habilité à cet effet par ce dernier. Le représentant de l'association doit jouir du plein exercice de ses droits civiques.

### Article 11:

Le président et le trésorier disposent de la signature (*conjointe ou non*) sur le compte ouvert au nom du COFIN 9...

### Article 12:

Le président doit faire connaître dans les trois mois à la préfecture du département où l'association a un siège social, tous les changements survenus dans l'administration ou la direction de l'association, ainsi que toutes modifications apportées à leur statut. Ces modifications et changements sont en outre consignés sur le registre spécial coté et paraphé. Ces registres de l'association et les pièces de comptabilité sont présentés sans déplacement, sur toute réquisition du préfet, à lui-même ou à son délégué ou à tout fonctionnaire accrédité par lui.

### Article 13:

La dissolution de l'association sera prononcée par le comité directeur convoqué spécialement à cet effet à la clôture des comptes après la manifestation et au plus tard le 1er décembre 199.

Elle attribuera l'actif net conformément à la loi. La dissolution fera l'objet d'une déclaration à la préfecture du siège social.

### Article 14:

Il est créé par le comité directeur un logo dont l'utilisation est strictement réservée à:

- l'association COFIN 9...
- l'association C.O. CROSS 9...

Toute reproduction sans autorisation du comité directeur est strictement interdite.

Article 15: La présente association formée librement a été rendue publique pour jouir de la capacité juridique conformément aux dispositions de la loi du 1er juillet 1901, et une déclaration a été faite à Monsieur le Préfet de...

La publication au journal officiel a été faite le...

Les présents statuts approuvés par le comité directeur et statuant conformément aux textes en vigueur ont été déposés à la préfecture de...

Fait à, le

Le président,



## ■ 1.3 - PROMOTION

### 1.3.1 - GÉNÉRALITÉS

Événement d'envergure nationale ayant d'importantes répercussions à l'échelon local, il convient d'utiliser les vecteurs d'informations nationaux et d'associer l'ensemble des partenaires locaux intéressés par l'impact de cette manifestation et désireux de promouvoir leur région.

- **Informations nationales:** Journal "Le Sapeur-Pompier"
- **Informations locales:** Presse écrite-parlée- télévisée - affiches - plaquette
- **Promoteurs locaux:**
  - ◆ Les collectivités locales:
    - Commune
    - Groupement de Coopération intercommunale
    - Département
    - Région
  - ◆ Les partenaires économiques et chambres consulaires
  - ◆ Les organismes de tourisme-offices & Comité Départemental du Tourisme
  - ◆ Les sponsors.
- **Plaquette publicitaire:** (*présentation de la manifestation*)
- **Préparation des dossiers de presse:** Gestion de la presse pendant la manifestation
- **Remise de cadeaux aux participants.**

### 1.3.2 - RELATIONS AVEC LA PRESSE

#### Objet:

Constituer un dossier de presse et l'adresser à la presse locale, régionale, voire nationale en temps opportun ;

- ◆ **Radios locales**
- ◆ **Radios régionales**
- ◆ **Presse locale écrite:** Journaux divers
- ◆ **Presse régionale**
- ◆ **Presse corporative:** *Le Sapeur-Pompier Français, Protection Civile, etc.*

- \* **Prévoir des émissions préparatoires**, interviews, séquences, etc.
- \* **Être en mesure de renseigner sur tous les points de l'organisation**, ce qui implique une parfaite connaissance du sujet et une bonne documentation
- \* **Prévoir un "attaché de presse"** capable de renseigner et guider les photographes et journalistes vers les ateliers de la manifestation
- \* **Coordonner l'action éventuelle** des personnels chargés de filmer et photographier les différentes phases de la manifestation sportive
- \* **Communiquer à la presse** les résultats des différentes épreuves
- \* **Préparer la réalisation d'une cassette vidéo.**



## ■ 1.4 - DOSSIER D'ENGAGEMENT ET D'ACCUEIL

### 1.4.1 - DOSSIER ENGAGEMENT

#### I - Pour la finale:

Les dossiers sont envoyés dans les départements organisateurs des finales régionales 2 mois avant la finale nationale.

#### *Ils sont constitués de:*

**a - dossiers d'information** destinés au responsable de l'équipe régionale et aux concurrents:

- ◆ Programme de la manifestation
- ◆ Plan d'accès et plan de la ville
- ◆ Extraits de règlement
- ◆ Informations diverses (*hôtel, transport,...*).

**b - dossiers d'engagement** à retourner 15 jours avant la date des épreuves au COFIN organisateur (*fiches épreuves sportives, fiches réservation hôtelière*).

#### II - Pour le cross:

Les dossiers constitués de la même façon sont adressés à tous les départements. Ils sont à retourner 30 jours avant la date des épreuves.

*N.B.: Les délais du programme général doivent être impérativement respectés.*

### 1.4.2 - DOSSIER ACCUEIL

De couleurs différentes, si possible, ils s'adressent:

#### Aux officiels:

- ◆ plaquette programme-horaires
- ◆ plaquette publicitaire

#### Aux membres du jury:

- ◆ plaquette programme-horaires
- ◆ plaquette publicitaire
- ◆ organigramme du jury
- ◆ indemnisation du déplacement

#### Aux responsables d'équipes:

- ◆ plaquette programme-horaires
- ◆ plaquette publicitaire
- ◆ dossards concurrents
- ◆ bons de restauration
- ◆ fiche d'hébergement

#### Aux concurrents:

- ◆ plaquette programme-horaires
- ◆ plaquette publicitaire

(pour mémoire, cadeau d'accueil, le cas échéant).

