



CAHIER DES CHARGES

POUR L'ORGANISATION DE CONCOURS REGIONAUX DE MODELE ET ALLURES

L'AFPS GEPS délègue l'organisation matérielle de ces concours modèle et allures aux personnes qui souhaitent s'investir dans ces manifestations. Pour cela, les points du cahier des charges, décrits ci-dessous, doivent être respectés.

1. ORGANISATEUR

Pour organiser un concours, la personne doit :

- être membre adhérent à l'AFPS GEPS à la date de mise en place du concours,
- avoir pris connaissance du Règlement des concours,
- avoir constitué une « équipe » de bénévoles,
- être disponible et investi,
- présenter sommairement le projet à soumettre au CA,
- avoir l'accord du CA.

2. LIEUX

L'organisateur doit :

- trouver un lieu adapté permettant l'accueil des participants et des spectateurs attendus.
- avoir la place suffisante pour installer un ou plusieurs rings suivant les besoins.
- obtenir l'autorisation du propriétaire du terrain pour la tenue de la manifestation et s'assurer de toutes les autorisations nécessaires.
- s'assurer de l'accessibilité.
- prévoir le stationnement pour les véhicules et vans.
- dans la mesure du possible, pouvoir installer des boxes en dur, boxes démontables ou en barrières de ville.
- mettre en place une signalétique (accès au lieu du concours, parking, etc)

3. DROITS D'INSCRIPTION

Ces concours sont ouverts à toutes les personnes, membres de l'AFPS GEPS ou non.

Les participants au concours peuvent présenter des poneys à condition :

- qu'ils soient inscrits au stud-book français du poney Shetland,
- qu'ils soient identifiés, pucés et possèdent un livret d'accompagnement SIRE.
- qu'un dossier d'inscription est été transmis dans les temps accompagné du paiement par chèque.

4. REGLEMENT SANITAIRE

Les participants au concours peuvent présenter des animaux à condition :

- qu'ils soient à jour des vaccinations obligatoires.
- qu'ils ne présentent aucun symptôme de maladie.

Si un poney ne répond pas à ses critères, il pourra être exclus du concours et mis à l'écart des autres participants sur décision des juges et des représentants du conseil d'administration présents. Toute suspicion pourra entraîner l'intervention d'un vétérinaire à la charge du propriétaire du poney.

5. COMMUNICATION, SPONSORING, AIDES

L'organisateur :

- communique largement sur son concours pour informer les éleveurs, propriétaires de poneys Shetland susceptibles d'être intéressés.
- crée un visuel diffusable sur différents supports (affiche, flyer, programme, web).
- utilise tant que possible les réseaux sociaux
- propose la vente d'espaces publicitaires dans les programmes, la pose de banderoles, etc.
- peut rechercher des aides, subventions, dons

6. RESPONSABILITE ET ASSURANCES

L'AFPS GEPS :

- a la Responsabilité Civile d'Organisateur et prend à sa charge les assurances nécessaires.
- dispose sur le concours d'un exemplaire du contrat d'assurance couvrant les manifestations qu'elle organise.

Les participants :

- doivent compléter une autorisation parentale pour permettre aux mineurs de prendre part au concours.

7. ENGAGEMENTS

Le dossier d'engagement sera constitué par un représentant du CA puis sera transmis au responsable du Site Internet de l'AFPS GEPS pour sa mise en ligne. Ce dossier contient toutes les informations nécessaires à connaître, un bulletin à remplir contenant les données de l'assurance Responsabilité Civile et individuelle accident de chaque participant. Les engagements sont clôturés deux semaines avant la date du concours.

L'organisateur :

- transmet au CA toutes les informations nécessaires (dates, horaires d'arrivée et de départ, début des épreuves, lieux, structures, épreuves, possibilité de catégories primées, restauration éventuelle, etc)
- Les dossiers d'engagements doivent être mis en ligne sur le site de l'AFPS GEPS au minimum un mois avant la date du concours.

Le représentant du CA :

- réceptionne les engagements et règlements des participants.
- communique à l'organisateur le nombre d'engagés, les réservations de boxes au fur et à mesure des réceptions d'engagements.

8. JURY

L'AFPS GEPS :

- nomme les juges pressentis
- défraie les juges de leur dépenses (voir règlement des juges)

L'organisateur :

- prévoit l'hébergement (hôtel/gîte/chambre d'hôtes) et les repas des juges (budget raisonnable).
- prévoit un cadeau d'une somme raisonnable pour l'ensemble des juges.

9. CATALOGUE / PROGRAMME

La réalisation des catalogues, programmes du concours est assurée par le membre du CA qui reçoit les engagements.

Ce document :

- contient l'intégralité du déroulement des épreuves, les noms des poneys, leurs ascendants, nom du propriétaire, les différentes catégories d'épreuves, les éventuels encarts publicitaires émis.
- doit être prévu un exemplaire par juge(s), un pour le secrétariat, un par participant. Un exemplaire sera affiché au secrétariat.
- des exemplaires supplémentaires pourront être mis à la disposition du public.

10. PREPARATION DU TERRAIN

L'organisateur :

- assure la mise en place du ring balisé et sécurisé (barrières de ville, barrières en bois, cordes, etc) d'une dimension de 30 X 30 mètres. Le terrain doit être plat et régulier, soit en herbe (préalablement tondue), soit en sable (préalablement nivelé). Une aire d'attente est souhaitable.
- prévoit les accessoires pour matérialiser le triangle de présentation et le lieu d'examen au modèle (plantes, plots, barrières type dressage, barre, etc). Voir schéma à la fin du document.
- met en place de la signalétique (accès au ring et aux boxes, etc)
- prévoit un espace couvert pour le secrétariat (tente, chalet, etc) équipé de tables et chaises.
- prévoit une arrivée d'électricité pour la sono et l'ordinateur (matériels fournis par l'AFPS GEPS)
- prévoit un point d'abreuvement (eau propre)
- prévoit du foin et la paille (dans la mesure du possible et lorsque c'est nécessaire).

11. BOXES

En fonction des équipements disponibles, l'organisateur doit :

- prévoir des boxes pour l'accueil des poneys, en particulier pour l'hébergement des mâles (boxes en dur, boxes démontables, boxes en barrières de ville).

Dans les dossiers d'inscription, l'organisateur :

- spécifie les caractéristiques des boxes (matériaux, superficie, etc), le nombre de boxes disponibles. Leur attribution se fera dans l'ordre d'inscription au concours.
- spécifie la possibilité ou non pour les participants de créer des parcs électrifiés sous la responsabilité de chaque éleveur.

12. HEBERGEMENTS DES PARTICIPANTS

L'organisateur doit :

- proposer une liste d'hébergements à proximité, hôtels, chambres d'hôtes, gîtes, etc.

13. HEBERGEMENTS EQUINS

En cas de besoin, l'organisateur doit :

- proposer une liste des structures voisines pouvant héberger des poneys.

14. ACCUEIL

L'organisateur :

- prévoit une restauration sur place (traiteur, etc) ou prévient de son absence dans le cas contraire,
- prévoit l'accès à des sanitaires,
- est libre d'inviter des exposants,
- accueille les participants avant le début du concours et les invite à se rendre au secrétariat pour remettre les livrets d'accompagnement et retirer le programme et les numéros de section auprès du secrétariat.

Une fois les arrivées terminées, les véhicules ne seront plus autorisés à être déplacés et devront être stationnés sur les aires prévues à cet effet par souci de sécurité.

Les départs des concurrents s'effectueront à la fin du concours par respect pour les organisateurs et les participants, sauf demande de dérogation faite auprès des organisateurs.

15. RÉCOMPENSES

L'AFPS GEPS prévoit :

- des flots pour chaque candidat,
- des plaques et des trophées.

L'organisateur peut prévoir la remise de lots par concurrent et solliciter des sponsors pour l'obtention de lots. Il informe le conseil d'administration s'il peut assurer la remise de certains trophées.

16. APRES LE CONCOURS

L'organisateur assure :

- le démontage du matériel
- le rangement et nettoyage nécessaire pour rendre le site dans l'état où il a été mis à disposition.

17. DEPENSES / RECETTES

L'ensemble des dépenses effectuées par l'organisateur lui seront remboursées par l'AFPS GEPS.

Ces dépenses peuvent concerner : des frais de déplacement de l'organisateur, les achats de petits matériels et fournitures, les éditions d'affiches, des locations de matériels ou sites, etc. Certains achats conséquents devront être validés préalablement par le CA.

L'organisateur doit :

- justifier les dépenses effectuées auprès du CA
- conserver tous les justificatifs de paiements (factures, tickets de caisse, bon de commande)
- transmettre une fiche de frais et/ou déplacement accompagnée de tous les justificatifs au trésorier de l'AFPS GEPS.
- s'adresser au trésorier ou au président de l'AFPS GEPS pour effectuer directement certains paiements.

L'objectif recherché est un équilibre entre les dépenses générées par l'organisation du concours et les recettes constituées par les engagements des participants et les aides éventuellement perçues.

18. CLASSIFICATION D'ETALONS

L'organisateur :

- se réfère au règlement de la classification,
- prévoit un ring de présentation qui peut être celui prévu pour le concours,
- prévoit un lieu stabilisé, plat et dur (dalle béton) pour le toisage,
- prévoit un espace couvert pour le secrétariat.

La classification est annoncée en même temps que le concours dans tous les supports employés.

19. TESTS DE COMPORTEMENT ET D'APTITUDES SHETLAND

L'organisateur :

- se réfère au règlement des tests d'aptitude et de comportement,
- prévoir un terrain dégagé pour le passage de l'épreuve,
- met à disposition un van attelé, correctement positionné pour assurer la sécurité des équidés et cavaliers/présentateurs,
- prévoit le matériel nécessaire pour les différents tests (barres d'obstacles, chandeliers, plots, bâche, etc) et l'organisation du secrétariat.

Les TACS sont annoncés en même temps que le concours dans tous les supports employés. Des lots pourront être prévus pour la remise des prix.

Schéma du ring de présentation

