

CAHIER DES CHARGES **SEMAINES FEDERALES** **INTERNATIONALES DE CYCLOTOURISME**

Mis à jour en novembre 2019



SOMMAIRE

Orientation politique des Semaines fédérales	page 3
1. Préambule et philosophie	page 3
2. Dossier de candidature	page 3 (page 8 de l'annexe)
3. Agrément fédéral et communication	page 4 (page 10 de l'annexe)
4. Planning des différentes étapes	page 4 (page 13 de l'annexe)
5. Dossier sécurité et assurances	page 4 (page 15 de l'annexe)
6. Inscriptions	page 5 (page 16 de l'annexe)
7. Accueil	page 5 (page 16 de l'annexe)
8. Hébergements	page 5 (page 18 de l'annexe)
9. Circuits	page 5 (page 20 de l'annexe)
10. Restauration	page 6 (page 22 de l'annexe)
11. Permanence et ventes diverses	page 6 (page 22 de l'annexe)
12. Les jeunes	page 6 (page 23 de l'annexe)
13. Accompagnateurs non cyclotouristes	page 6 (page 24 de l'annexe)
14. Les bénévoles, les employés	page 6 (page 25 de l'annexe)
15. Législation et fiscalité	page 7 (page 26 de l'annexe)
16. Financement et bilan	page 7 (page 27 de l'annexe)
17. Obtention du label fédéral	page 7
Les annexes de 2 à 17	page 8 à 28

ORIENTATION POLITIQUE DES SEMAINES FÉDÉRALES

Dans le but de maîtriser les conséquences d'un nombre de participants de plus en plus important et l'aspect économique croissant engendré par le développement commercial de la permanence, il est nécessaire que la fédération fixe quelques orientations politiques indispensables à respecter scrupuleusement par les organisateurs.

1 PRÉAMBULE ET PHILOSOPHIE :

La Semaine fédérale internationale de cyclotourisme est une organisation de la Fédération française de cyclotourisme confiée à un ou plusieurs Comités départementaux, un Comité régional ou exceptionnellement à un ou plusieurs clubs (voir chapitre 16 Financement et bilan pour le partage des rôles entre la Fédération française de cyclotourisme et les organisateurs).

Dans le cadre de la promotion du tourisme à bicyclette défini à la Fédération, cette manifestation prend en compte les objectifs de l'Agenda 21 du Sport français en faveur du développement durable et doit essentiellement mettre en valeur les aspects « Tourisme et Culture », d'un département ou (et) d'une région et s'intègre naturellement dans le plan de développement de la structure concernée.

Les objectifs d'une Semaine fédérale visent à :

- Affirmer l'existence du cyclotourisme et des cyclotouristes par un rassemblement important et dans un seul lieu dans le respect des règles de sécurité, de l'environnement et des autres usagers de la route.
- Faire se rencontrer, se retrouver pour échanger, dans la joie et la bonne humeur des personnes de tous âges, de toutes conditions sociales ou professionnelles.
- Faire vivre la passion du cyclotourisme à des amis en les recevant en tant que tels chaque année dans l'une de nos belles régions françaises.
- Promouvoir la région d'accueil en montrant les richesses patrimoniales, culturelles, gastronomiques...
- Assurer la promotion interne et externe de la Fédération française de cyclotourisme en faisant découvrir la palette de ses activités et en montrant la force du bénévolat.

Pour ce faire, l'organisation doit rester simple, souple, efficace et la plus discrète possible malgré l'ampleur de l'événement.

La Semaine fédérale Internationale de cyclotourisme doit être : La vitrine du cyclotourisme en France.

Bannir toute envie de faire du profit à tout prix, du renflouement des finances d'une ou plusieurs structures, ou d'en tirer un honneur personnel est l'un des préalables à l'organisation.

Une plus grande souplesse est accordée dans la programmation de la Semaine fédérale. Fixée jusqu'ici par tradition durant la 1^{ère} semaine d'août, elle peut être organisée, désormais, dans la période qui comprend les vacances scolaires d'été.

Ce cahier des charges évolutif est davantage une aide qu'un frein à l'organisation d'une Semaine fédérale. La Fédération peut accorder une dérogation ponctuelle à toute difficulté rencontrée par l'organisateur dans l'application du présent document. La confiance et la transparence réciproques sont les clés d'une bonne relation entre l'organisateur et la Fédération. Toutes les commissions fédérales sont à la disposition de l'organisateur pour l'aider sur les sujets qui les concernent.

L'organisateur retenu par le Comité directeur fédéral recevra en complément de ce cahier des charges un dossier technique. Ce document enrichi et adapté au fil des expériences successives est déposé au siège de la Fédération. Chaque année, le groupe de travail SF veille à sa validation en collaboration avec les différentes commissions fédérales concernées.

2 DOSSIER DE CANDIDATURE

Se reporter à l'annexe n°2 (page 8)

Le processus qui conduit au dépôt d'un dossier de candidature par un organisateur potentiel s'effectue en trois étapes. Ces trois étapes doivent être effectuées avec le plus grand soin et sans précipitation. Cette manière d'agir conditionne le bon déroulement de la future Semaine fédérale :

- prise de connaissance du cahier des charges,

- présentation d'un avant-projet sommaire,
- présentation du dossier de candidature.

1. La prise de connaissance du cahier des charges

Le cahier des charges est à demander à la Fédération française de cyclotourisme. Il contient toutes les informations nécessaires à l'organisateur. Si l'organisateur remplit les critères demandés ou s'il est en capacité de remplir les obligations prévues, il peut alors passer à l'étape suivante.

2. La présentation d'un avant-projet sommaire

Cette présentation se fait au comité directeur de la Fédération française de cyclotourisme. Le projet porte sur les critères incontournables à satisfaire pour passer à l'étape suivante. Ces critères portent principalement sur les capacités d'accueil, les structures et la nature de la collectivité d'accueil qui doit demeurer une « ville à la campagne ».

3. La présentation du dossier de candidature

Dès lors, si tous les critères convergent et si la collectivité d'accueil est en mesure d'assurer ses engagements, le futur organisateur peut proposer son dossier au comité directeur de la Fédération française de cyclotourisme 39 mois avant la manifestation, sauf dérogation particulière.

Le contenu du dossier de candidature comprend sept grands chapitres incontournables portant, entre autres, sur les atouts et les points forts de la ville d'accueil, la mise en place des commissions de travail, la validation des sites et des circuits, les démarches administratives à effectuer.

Le dossier de la plus récente Semaine fédérale organisée constitue la plus efficace des aides à la rédaction d'un nouveau dossier de candidature. Les organisateurs acceptent le principe de fournir leurs dossiers aux candidats organisateurs qui en font la demande.

3 AGRÉMENT FÉDÉRAL ET COMMUNICATION

Se reporter à l'annexe n°3 (page 10)

C'est le Comité directeur qui décide de l'attribution ou du refus de l'organisation de la Semaine fédérale aux candidats, après étude et présentation par l'élu en charge des Semaines fédérales, en collaboration avec le président fédéral.

La décision définitive (accord ou refus) est donnée par écrit sous la forme d'un courrier signé du président fédéral.

4 PLANNING DES DIFFÉRENTES ÉTAPES

Se reporter à l'annexe n°4 (page 13)

L'implication de tous les acteurs le plus en amont possible est un des principaux enseignements des Semaines fédérales passées.

Le calendrier et les modalités des actions avant et après la Semaine fédérale sont particulièrement détaillées. Le planning réel prend en compte le contexte particulier de chaque Semaine fédérale tout en essayant de coller au plus près au planning « idéal » dicté par l'expérience. Il est repris dans l'annexe n°4

Une relation suivie avec des réunions d'avancement régulières est préférable à une première prise de contact avec présentation d'un dossier ficelé sans concertation... (voir Schéma d'illustration en annexe n°4)

5 DOSSIER SÉCURITÉ ET ASSURANCES

Se reporter à l'annexe n°5 (page 15)

La sécurité :

C'est l'un des points clés de l'organisation. La sécurité doit être la priorité comme elle l'est au niveau de la Fédération. Le délégué fédéral sécurité est à la disposition des organisateurs pour répondre à leurs questions.

Les attributions et les démarches à effectuer par le responsable de la sécurité sont reprises en annexe 5.

Un dossier technique, constitué et enrichi grâce aux expériences successives des semaines fédérales, reprend et développe tous ces aspects ; mis à la disposition de l'organisateur retenu par la fédération, il sert de référence pour la préparation de la manifestation.

Assurances :

L'assurance de la manifestation est obligatoire. La compagnie d'assurance de la Fédération doit systématiquement faire partie des compagnies consultées.

Le contrat doit prendre en compte et garantir les organisateurs, les participants, les bénévoles licenciés ou non, les voitures utilisées, les locaux et le matériel utilisés. L'élu fédéral en charge des assurances est à la disposition des candidats organisateurs pour leur apporter le soutien et l'aide nécessaires.

Il est vivement recommandé de souscrire une assurance « Protection Juridique » pour le président du Comité d'organisation (ce contrat doit couvrir au minimum l'année qui suit la Semaine fédérale).

La fiche correspondante du dossier technique reprend les détails et la proposition de l'assureur fédéral.

6 INSCRIPTIONS

Se reporter à l'annexe n°6 (page 16)

Les organisateurs s'engagent à ne pas dépasser le nombre maximum de participants qu'ils estiment pouvoir accueillir dans de bonnes conditions : taille de la ville, capacité d'hébergement...

Une fois ce nombre atteint, aucune inscription supplémentaire ne doit être acceptée. Ce chiffre maximum doit figurer sur le bulletin d'inscription.

Les modalités relatives aux inscriptions (bulletin d'inscription, validation, inscription à la journée, attribution de badges, paiement des achats par tickets ou porte-monnaie électronique) sont détaillées à l'annexe n° 6.

7 ACCUEIL

Se reporter à l'annexe n°7 (page 16)

C'est l'un des autres points clés de la manifestation et de sa réussite. Il se prépare bien en amont de l'événement avec tous les partenaires concernés.

Avant le grand jour, la sensibilisation des élus partenaires, de la population, des commerçants est obligatoire et impérative.

Le balisage de l'itinéraire d'arrivée jusqu'au point d'accueil doit être particulièrement étudié, des plans doivent être dressés... car ne l'oublions pas :

Un « bon » accueil met tout le monde de bonne humeur !

Et l'accueil se pratique au quotidien, dans tous les lieux concernés, avec tous les acteurs et en toutes circonstances.

8 HÉBERGEMENTS

Se reporter à l'annexe n°8 (page 18)

Tout comme l'accueil, l'hébergement est une donnée cruciale et importante pour la réussite de la Semaine fédérale. Quatre grands types d'hébergement sont mis en œuvre :

- les campings fédéraux (55 à 60 %),
- les hôtels, gîtes, campings municipaux et privés (15 à 20 %),
- le logement chez l'habitant (10 à 12 %),
- les dortoirs (environ 8%).

Chaque type d'hébergement obéit à des règles spécifiques et particulières qui sont reprises en annexe n° 8.

9 CIRCUITS

Se reporter à l'annexe n°9 (page 20)

La Semaine fédérale se déroule sur six journées (du lundi au samedi) et les circuits sont organisés sur six pétales convergeant autour de la permanence générale.

Le choix des circuits doit être réalisé en fonction de certains critères :

- une exigence tourisme et culture,
- une exigence convivialité avec des points de convivialité judicieusement répartis,

- des distances réduites sans approche de voitures pour favoriser la pratique familiale (obligation d'un circuit journalier inférieur ou égal à 40 km sans difficulté, éventuellement sans ravitaillement et pas de circuit supérieur à 140 km),
- la formule Cyclo-découverte® est à prendre en compte et à mettre en œuvre,
- des circuits VTT à proximité du village départ pourront être prévus.

10 RESTAURATION

Se reporter à l'annexe n°10 (page 22)

Aujourd'hui, la convention qui coordonne la restauration et la brasserie est signée par les trois parties intéressées : le traiteur + la COSFIC + la Fédération française de cyclotourisme.

Des règles spécifiques doivent être respectées (horaires, repas de clôture etc.) ainsi que toutes les préconisations réglementaires, relatives à l'hygiène.

11 PERMANENCE ET VENTES DIVERSES :

Se reporter à l'annexe n°11 (page 22)

La permanence est certes un endroit commercial mais elle est avant tout un lieu de rencontre et de convivialité au même titre que les circuits, les campings et autres points de convivialité.

Elle doit être divisée en trois parties égales :

- une partie fédérale qui constitue le village fédéral,
- une partie commerciale, la permanence qui obéit à un cahier des charges à respecter scrupuleusement,
- une partie « bar de la permanence ».

Chaque partie a une organisation particulière détaillée en annexe n°11.

L'accès à la permanence par la population locale est recommandé pour faire connaître la Fédération.

Des invitations gratuites sont préférables à des participations symboliques (contraintes de fiscalité).

12 LES JEUNES :

Se reporter à l'annexe n°12 (page 23)

Sous ce vocable sont regroupés tous les jeunes de moins de 18 ans confiés à l'organisation par leurs parents. On doit distinguer trois catégories :

- les très jeunes de moins de 4 ans,
- les jeunes de 5 à 12 ans,
- les jeunes de 13 à 18 ans.

Les activités, contraintes de garde et formalités administratives pour chaque catégorie sont détaillées en annexe n° 12.

Important : Lorsque les parents confient leurs enfants à la commission Jeunes, il y a transfert de responsabilité vers un groupe de bénévoles pour la durée des activités.

13 ACCOMPAGNATEURS NON CYCLOTOURISTES

Se reporter à l'annexe n°13 (page 24)

La Semaine fédérale de cyclotourisme est une manifestation essentiellement... cyclotouristique et familiale, il est demandé de privilégier les activités de cyclotourisme sans omettre des activités pour les non cyclotouristes (excursions, marche etc...).

14 LES BÉNÉVOLES, LES EMPLOYÉS

Se reporter à l'annexe n°14 (page 25)

La Semaine fédérale ne pourrait avoir lieu sans le concours des bénévoles et d'employés de la COSFIC.

Toutefois, compte tenu de l'ampleur de la manifestation et des règles en vigueur, le recrutement des bénévoles doit obéir à un certain nombre de précautions. Un calendrier spécial sera tenu pour suivre le recrutement nécessaire.

15 LÉGISLATION ET FISCALITÉ

Se reporter à l'annexe n°15 (page 26)

L'organisateur doit s'ériger sous la forme d'une COSFIC (Commission d'organisation de la Semaine fédérale internationale de cyclotourisme), émanation de la structure mère qui porte le projet. Cela permet de l'identifier et de lui donner une reconnaissance juridique. Cela est utile pour obtenir des subventions mais aussi des exonérations fiscales dont les modalités sont reprises dans le dossier technique.

16 FINANCEMENT ET BILAN

Se reporter à l'annexe n°16 (page 27)

La convention signée entre la Fédération française de cyclotourisme et la COSFIC détermine les obligations de chacune des parties et les conditions financières et leurs échéances concernant :

- le prêt remboursable de 21 000 euros accordé par la Fédération française de cyclotourisme,
- la location et l'entretien des sanitaires,
- les redevances diverses.

La définition du plan comptable utilisé, les conditions de fonctionnement et de dissolution de la COSFIC et la forme du bilan de fin de manifestation sont également précisées dans l'annexe n°16.

Le cahier des charges de la Semaine fédérale internationale de cyclotourisme et ses annexes ont été adoptés à l'unanimité par le Comité directeur fédéral, lors de sa séance du 26 octobre 2013*.

** le cahier des charges reste évolutif et non exhaustif en fonction des dispositions nécessaires au bon fonctionnement de la Semaine fédérale et après avis de la Fédération française de cyclotourisme.*

Fait à Ivry-sur-Seine, le 21 octobre 2017

Martine Cano, présidente de la Fédération française de cyclotourisme



17 OBTENTION DU LABEL FÉDÉRAL PAR LES COSFIC ORGANISATRICES

La signature de ce cahier des charges entre la présidente de la Fédération française de cyclotourisme et le ou la Président(e) de la COSFIC atteste de l'engagement des parties à respecter toutes les clauses de celui-ci et ses 17 annexes.

Fait à XXXXXXXXXXXX, le XX / XX / XXXX.

Martine Cano,
Présidente de la Fédération française de cyclotourisme

XXXX XXXXXXXXXXXX,
Président(e) de la COSFIC,
Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »



LES ANNEXES DU CAHIER DES CHARGES

ANNEXE N°2 : DOSSIER DE CANDIDATURE

Le processus qui conduit au dépôt d'un dossier de candidature par un organisateur potentiel s'effectue en trois étapes :

- prise de connaissance du cahier des charges,
- présentation d'un avant projet sommaire,
- présentation du dossier de candidature au comité directeur (39 mois avant la manifestation sauf dérogation particulière).

1. La prise de connaissance du cahier des charges :

Le cahier des charges est à demander à la Fédération française de cyclotourisme.

2. La présentation d'un avant projet sommaire :

Cette présentation se fait au comité directeur de la Fédération française de cyclotourisme. Cet avant-projet doit prendre en compte des critères incontournables à satisfaire pour passer à l'étape suivante.

En effet, l'impossibilité de répondre à ces critères évite à l'organisateur de dépenser de l'énergie supplémentaire pour passer à l'étape suivante.

Il s'agit ici de préciser les motivations du candidat à l'organisation qui est obligatoirement une structure de la fédération, comité départemental, ligue ou exceptionnellement un club. Il est indispensable que l'équipe mise en place appartienne à la Fédération française de cyclotourisme et adhère totalement à ses valeurs et à son éthique.

Les critères incontournables :

- La commune organisatrice ne doit pas dépasser 50 / 60 000 habitants ou présenter, pour une taille plus importante, la caractéristique de « ville à la campagne ». Dans ce dernier cas certains critères peuvent être déterminants (structures proposées, sécurité départ et arrivée, relief, pistes cyclables...).
- La commune organisatrice doit être en capacité d'offrir au minimum :
 - » Une structure en dur si possible ou un emplacement (8 à 10 000 m²) pour monter un ou plusieurs chapiteaux avec un vaste parking attenant (capacité d'accueil supérieur à 1 000 voitures).
 - » Un ou plusieurs emplacements (ou des terrains) pour l'installation des campings fédéraux 30 à 40 ha dans un rayon maximum de 10 km (la distance la plus faible étant la meilleure...).
 - » Une capacité d'hébergement suffisante en termes d'hôtellerie, gîtes, chambres d'hôtes et campings municipaux (2 000 places dans un rayon de 20 km semble être la norme minimale acceptable).
 - » L'engagement des collectivités territoriales en termes de main d'œuvre, matériels, constructions temporaires est un plus pris en compte.

3. La présentation du dossier de candidature :

Si la commune d'accueil remplit tous les critères et que le pré dossier a été accepté, un dossier de candidature peut être adressé au comité directeur de la Fédération française de cyclotourisme par le futur organisateur, 39 mois avant la manifestation, sauf dérogation particulière.

Le comité directeur en prend connaissance et désigne ses représentants pour les visites, contacts et audits sur le site. L'attribution de l'organisation au candidat retenu est votée au 4^e trimestre de l'année N-3.

Contenu du dossier de candidature :

Ce dossier comprend 7 grands chapitres. Ils doivent tous faire l'objet d'une attention particulière de l'organisateur, contenir toutes les pièces demandées et être détaillés comme suit :

3.1 – Introduction et comité d'organisation :

- le procès-verbal de l'assemblée générale (du Comité régional, départemental ou éventuellement du ou des clubs) donnant l'aval pour l'organisation,

- la composition et désignation des commissions du comité d'organisation,
- les atouts de la collectivité d'accueil,
- les points forts du département ou de la région d'accueil.

3.2 – L'accueil :

La fourniture de certains documents est indispensable pour permettre une bonne compréhension du dossier de candidature :

- le plan du site sera aussi précis que possible,
- le projet d'organisation générale sur le site devra être visualisable : accueil arrivée, restauration, permanence, campings...

3.3 – Les appuis et soutiens :

L'organisateur doit lister et avoir en sa possession les soutiens financiers et autres aides obtenues auprès des institutionnels (par écrit) :

- de la mairie ou des Collectivité d'accueil (ville, communauté d'agglomération...),
- des villes voisines situées sur les circuits,
- des Conseils départemental et régional,
- du Comité Départemental Olympique et Sportif et / ou du Comité régional olympique et sportif,
- de la Préfecture et des Services de Sécurité,
- du Comité du Tourisme régional départemental et municipal,
- de l'Office Municipal des Sports ou de son équivalent,
- des hébergements collectifs (dortoirs, lycées...),
- des structures de la Fédération française de cyclotourisme : Comité régional, départemental, Clubs voisins...
- autres...

4. Les hébergements :

Une liste reprenant le nombre maximum de places disponibles dans un rayon de 20 à 25 kilomètres sera jointe au dossier de candidature. Elle sera un véritable inventaire de l'hébergement :

- des campings municipaux et privés (nombre d'emplacements et de places individuelles),
- des hôtels avec nombre d'étoiles (nombres de chambres et de lits),
- des gîtes et chambres d'Hôtes (capacités d'accueil),
- des dortoirs et lycées (capacités d'accueil),
- du potentiel des hébergements chez l'habitant (rayon de 10 à 15 km).

5. Les Circuits :

- La présentation des circuits prévus du lundi au samedi se fera sur une carte et mentionnera le kilométrage, l'intérêt touristique et culturel, les points d'accueil prévus. Un circuit de 40 km maximum sans difficulté majeure, éventuellement sans ravitaillement, sera prévu chaque jour. Il pourra également être emprunté par les jeunes cyclotouristes accompagnés,
- Les plus grands circuits n'excéderont pas 140 km,
- Privilégier les sites BPF/BCN,
- Prévoir chaque jour au moins 2 circuits VTT avec si possible un départ à proximité de la permanence.

6. Les Animations :

Programme des animations prévues sur les différents sites (celles-ci ne sont pas obligatoires et doivent être de toute façon très limitées et être aussi discrètes que possible en termes de décibels).

7. Projet de budget

Approche budgétaire avec trois hypothèses (haute, moyenne et basse). Tous les budgets doivent être présentés au minimum à l'équilibre.

ANNEXE N°3 : AGRÉMENT FÉDÉRAL ET COMMUNICATION

1. Agrément fédéral

Dès réception des dossiers de candidature, l'élu en charge des Semaines fédérales étudie les dossiers, identifie les demandes complémentaires, effectue des visites sur le site et programme des rencontres avec les responsables locaux. Il peut être accompagné du président fédéral ou d'un membre de la commission Semaine fédérale.

Après étude et présentation par l'élu en charge des Semaines fédérales, en collaboration avec le président fédéral, c'est le comité directeur qui décide de l'attribution ou du refus de l'organisation de la Semaine fédérale. Toutefois, la décision définitive (accord ou refus) est donnée par écrit sous la forme d'un courrier cosigné du président fédéral et de l'élu.

Les actions de communication générale sur la nouvelle Semaine fédérale (Institutionnels, partenaires...) ne sont engagées par le nouvel organisateur qu'à réception du courrier signifiant l'accord fédéral.

Le site Internet qui sera ouvert sera obligatoirement à installer dans un sous domaine du site fédéral et libellé comme suit : **www.ffvelo.fr**.

Il sera hébergé gratuitement et l'espace nécessaire sera alloué par le webmaster fédéral. Cette URL devra être mentionnée sur tous les documents papier ou électroniques faisant référence à ce site.

Les actions de communication et de promotion vers les participants, ne démarrent qu'un an avant sur le stand installé sur le site de la Semaine fédérale précédente. En d'autres termes, l'organisateur de l'année N, ne doit pas commencer sa promotion entre le feu vert fédéral et la tenue de son stand en N-1, afin de ne pas « concurrencer » l'organisateur de N-1, voire celui de N-2...

Les documents de promotion (affiches, dépliants éventuels, plaquettes) doivent être soumis au service communication de la Fédération française de cyclotourisme pour validation avant délivrance du BAT.

Dans le cas de difficultés ponctuelles à trouver des organisateurs se conformant à ce cahier des charges (malgré quelques dérogations raisonnables accordées), la Fédération française de cyclotourisme est prête à impulser une initiative qui préserve la qualité de cette organisation et l'image de la Fédération.

2. Communication

Le rôle de la Fédération, sous la responsabilité du coordinateur des Semaines fédérales, recouvre, dans le cadre de la communication, deux aspects complémentaires :

Validation obligatoire de tous les éléments de communication,

Accompagnement, par le service communication de la Fédération française de cyclotourisme, dans toutes les démarches de communication dès les premières mises en place (logo, affiche, site Internet, programmes, partenariats, lien avec les institutionnels, presse, etc.).

Voici le détail de plusieurs éléments à prendre en compte dans l'approche.

Logo de l'événement

Voici les éléments essentiels d'un logo pour un événement :

- un visuel symbolisant l'activité et le lieu,
- le nom de l'évènement,
- l'année et le lieu,
- le slogan peut-être associé au logo et sera utilisé à ses côtés ou de façon détachée afin de consolider un message transmis à l'occasion de l'évènement.

Le logo doit être très lisible quelle que soit sa taille. C'est pourquoi, de façon générale, une écriture bâton est à privilégier car plus lisible en petit (en-tête de lettre).

Le logo doit faire comprendre l'évènement (activité et lieu) en un clin d'oeil et ne doit pas porter à confusion (sur la pratique, sur le lieu, sur le responsable, ou autre). De façon générale, l'esthétique ne doit pas faire perdre la lecture et la compréhension immédiate de l'évènement (activité et lieu).

Partenaires de la Fédération française de cyclotourisme

Un certain nombre de partenaires est imposé à l'organisateur par la Fédération française de cyclotourisme, en fonction des éléments de visibilité négociés au niveau national.

Ces présences peuvent être de tout ordre : logos sur les éléments de communication de l'événement, présence de stands, interventions, animations,...

L'organisateur doit prendre attache avec le service communication de la Fédération française de cyclotourisme pour avoir connaissance de ces éléments. La Fédération française de cyclotourisme peut imposer un partenaire à tout moment.

Promotion des parcours

Tous les parcours développés et validés par l'organisateur seront impérativement transmis à la Fédération française de cyclotourisme pour insertion dans veloenfrance.fr. L'utilisation de tout autre moyen de promotion n'est pas autorisée. La Fédération française de cyclotourisme travaille également sur le développement d'un nouvel outil en ligne qui pourra être utilisé par l'organisateur pour faire la promotion de son événement (une webmap).

Visibilité Fédération française de cyclotourisme

La Fédération française de cyclotourisme est visible en tant qu'organisateur de l'événement, donc avec le logo Fédération française de cyclotourisme toujours placé aux côtés du logo de l'événement (jamais en tant que partenaire). Ceci sera le cas sur tous les supports de communication réalisés par l'organisateur.

Sur place, la Fédération française de cyclotourisme ajoute sa visibilité sur trois emplacements distincts en vue principale (c'est à dire devant tout partenaire):

- Le podium d'animations dans le hall de la permanence,
- Le podium des cérémonies d'ouverture et de clôture de la SF,
- L'entrée de la permanence fédérale.

L'organisateur doit transmettre à la Fédération française de cyclotourisme un plan de marquage de l'ensemble des lieux de l'événement. Ce plan sera validé par la Fédération française de cyclotourisme.

L'installation de la visibilité pour la cérémonie d'ouverture est faite par la Fédération française de cyclotourisme (avec une personne représentant l'organisateur). L'accès au lieu doit être effectif 3 h avant la cérémonie d'ouverture.

Pour la cérémonie de clôture, l'installation sera réalisée par les soins de l'organisateur sur les mêmes principes que pour la cérémonie d'ouverture.

L'installation dans et autour de la permanence est effectuée par la Fédération française de cyclotourisme les vendredi et samedi avant l'ouverture de l'événement.

Des banderoles sont également fournies par la Fédération française de cyclotourisme pour les points d'accueil et points de ravitaillement VTT.

Ces éléments sont fournis par la Fédération française de cyclotourisme à l'organisateur le samedi afin de les transmettre pour une installation journalière par chaque responsable de point d'accueil.

Stands village fédéral

Le plan du village fédéral est défini en fonction des besoins de la Fédération française de cyclotourisme et validé par la Fédération française de cyclotourisme.

L'organisateur met à disposition de la Fédération française de cyclotourisme 10 badges d'entrée + 4 pass véhicules.

Relations presse

La personne en charge des relations presse Fédération française de cyclotourisme (service communication) est le contact privilégié pour la presse nationale et travaille en complémentarité avec l'organisateur en amont de l'événement.

La Fédération française de cyclotourisme peut prendre toutes initiatives concernant les relations presse : voyage presse, invitations sur l'événement, tournage vidéo, ... et pourra être amenée à demander à l'organisateur tout accompagnement pratique et/ou technique permettant la bonne tenue de ces initiatives (notamment la recherche d'hébergements sur place au dernier moment).

L'organisateur doit faire valider par la Fédération française de cyclotourisme toute initiative dans ce cadre et travaillera impérativement avec la personne en charge des relations presse Fédération française de cyclotourisme pour son plan médias local.

Exemple d'actions presse nationales menées par la Fédération française de cyclotourisme sur une Semaine fédérale :

- Communiqué presse spécialisée vélo avec invitation
- Communiqué presse à destination presse loisirs / famille : portait de famille à la SF / les vacances en famille à vélo
- Communiqué presse TV / sociétés de production « idée sujet d'été » avec détail de différents profils (famille, handicap + vélo) + axes exploitables (découvrir une région à vélo, vacances sportives, plus gros rassemblement de cyclotouristes d'Europe, le handicap). Envoi (avec lien vers la vidéo de l'an passé) suivi relances téléphoniques et une nouvelle relance par mail une semaine avant la SF.
- Images tournées premiers jours sur le thème « les vacances en famille à vélo » à la SF, envoyés aux JT + AFP vidéo + émissions famille pour utilisation ultérieure.

Durant l'événement voici le fonctionnement établi

Besoin de cinq badges pour la presse, et de trois pass pour les véhicules (il est important que dans l'accompagnement des journalistes, l'entrée soit autorisée partout et à tout moment, sans aucune difficulté, à pied ou en véhicule). Pour les accompagnements de journalistes, il est préférable de désigner un interlocuteur pour aller sur les points les plus intéressants en fonction des souhaits. Personne ayant donc notamment connaissance des parcours, des horaires de passage des cyclotouristes sur la journée dans les points d'accueil... Il y aura toujours une personne de la Fédération française de cyclotourisme dans ces accompagnements.

Voici les actions nécessaires demandées pour un bon déroulement des relations presse :

Avant le début de la SF (peut être vu / remis le vendredi ou samedi avant le début de la Semaine fédérale) :

- présentation de la personne en charge des relations presse Fédération française de cyclotourisme aux différents responsables de commissions pour faciliter le contact en cas de demande urgente pendant la SF, ou identifier une personne «facilitatrice» qui sera la contact principal en cas de demande urgente de la presse (nombreux contacts à prévoir pendant la semaine),
- liste téléphonique de tous les contacts importants (président, responsable com', secrétariat pour les chiffres qui sont régulièrement demandés au fil de la SF, responsables points d'accueil + contact sur chaque point d'accueil, responsable hébergement, restauration, etc.),
- détail des horaires de flux de passage des participants sur les différents points d'accueil au fil de la semaine,
- lot de 10 jeux de circuits route et VTT + version numérique si existante + programmes.

Juste après la SF :

- Chiffres définitifs (participants route et VTT, répartition H/F/jeunes, âges, région/pays d'origine,...),
- photos emblématiques de la semaine en Haute définition.

La Fédération française de cyclotourisme accompagne l'organisateur auprès de la presse locale : proposition de points presse quotidiens (horaires, lieu, journalistes invités, thématiques... à définir ensemble). Ces points presse concernent en particulier la Presse quotidienne régionale et permet de cadrer au mieux les messages transmis. Le premier point pourrait avoir lieu le samedi afin de faire les présentations et proposer le programme de la semaine. Une thématique différente peut être trouvée pour chaque jour, en rapport avec le programme du lendemain. De façon générale, la personne chargée des relations presse Fédération française de cyclotourisme est preneuse de toutes les évolutions et temps forts dans le programme pour l'aider dans l'argumentation vers la presse nationale.

Communication et lien avec les partenaires institutionnels

Un rendez-vous avec les partenaires institutionnels de la SF est à organiser dès le vendredi en fin d'après midi ou samedi matin. Ces partenaires ont souvent la volonté de communiquer à travers la Semaine fédérale, l'objectif est donc de rappeler la responsabilité de l'organisateur, le fonctionnement, le rôle de chacun et lier le contact avec tous pour la semaine.

Informations

Cyclotourisme-mag.com relaie l'événement au jour le jour.

Pour cela, il convient de désigner un relais local qui fournira des photos et au moins un texte chaque jour.

L'ensemble devra permettre de présenter la diversité des activités de la Semaine fédérale (route, VTT, cyclo-découvertes, animations, jeunes...).

Ce relais local transmettra chaque jour ces éléments à la Fédération française de cyclotourisme.

Des membres de la rédaction du web magazine seront également présents et feront paraître des informations complémentaires.

Animations

Des animations peuvent être organisées par la Fédération française de cyclotourisme ou ses partenaires. La Fédération française de cyclotourisme informera l'organisateur le plus tôt possible et en amont de l'événement afin qu'il puisse le prendre en compte dans son programme (BER, Jeu concours,...)

Ces animations devront se dérouler sur ou à proximité du podium d'animation dans le hall et être annoncées par l'organisateur.

L'organisateur mettra son animateur en contact avec la Fédération française de cyclotourisme afin de transmettre les messages de la Fédération française de cyclotourisme concernant le village fédéral et les activités qui y sont présentées. La Fédération française de cyclotourisme pourra transmettre tout message à l'animateur pour diffusion.

ANNEXE N°4 : PLANNING DES DIFFÉRENTES ÉTAPES

Avant la Semaine fédérale

- Entre 48 et 39 mois	Remise de l'avant projet sommaire à la Fédération française de cyclotourisme
- 39 mois	Remise du dossier de candidature à la Fédération française de cyclotourisme
- 36 mois	Visite du site et audit par la Fédération française de cyclotourisme
- 33 mois	Décision du comité directeur de la Fédération française de cyclotourisme
- 30 mois	Annonce officielle à la presse et aux autorités locales (conférence de presse) Début officiel sur le terrain et lancement des commissions Création du site Internet avec mise à jour régulière
- 24 mois	Signature de la convention Fédération française de cyclotourisme / COSFIC et VILLE / COSFIC Retour d'expériences (en général le 3 ^e week-end de Novembre) Recrutement éventuel d'un(e) secrétaire salarié
- 18 mois	Remise d'un premier dossier sécurité à la préfecture (SDIS - DDASS - DSV) Convention pour les hébergements collectifs type dortoirs
- 12 mois	Validation du bulletin d'inscription par la COSFIC Début du recrutement des bénévoles
- 11 mois	Réception et stockage des sanitaires (début de la remise en état et vérifications)
- 10 mois	Validation du bulletin d'inscription par la Fédération française de cyclotourisme (bon à tirer) Remise d'un deuxième dossier sécurité exhaustif à la préfecture Démarche auprès de la SACEM Convention avec les prestataires pour la restauration et la brasserie à soumettre à la signature de la Fédération française de cyclotourisme ; Mise à disposition du logiciel d'inscription pour phase d'essais.
- 7 mois	Début des inscriptions
- 6 mois	Contact avec la Fédération française de cyclotourisme (service communication) pour inclure les animations du village fédéral celles de la Fédération française de cyclotourisme (jeu, défilé, vin d'honneur...) Réunion Fédération française de cyclotourisme / COSFIC, en présence obligatoire de tous les responsables de commissions pour faire un état de lieux et le point d'avancement des divers travaux.
- 1 mois	Préparation et installation des campings

Après la semaine fédérale

+ 1 mois	Démontage et expédition des sanitaires et remise en état des terrains
+ 3 mois	Versement du solde des sommes dues à la Fédération française de cyclotourisme
+ 3 mois	Participation à la réunion inter-COSFIC avec remise du dossier des commissions et retour d'expériences et conclusions impliquant tous les acteurs.
+ 6 à 9 mois	Clôture des comptes avec remise d'un exemplaire à la Fédération française de cyclotourisme et projet d'utilisation des excédents
+12 mois	Fin du contrat du (de la) secrétaire
+40 mois	dissolution de la COSFIC.

Le planning réel prend en compte le contexte particulier de chaque Semaine fédérale tout en essayant de coller au plus près au planning « idéal » ci-dessus dicté par l'expérience.

La prise de contact entre l'organisateur et un Institutionnel s'établit en premier lieu à l'échelon le plus élevé. Le plus rapidement possible, elle doit s'étendre au niveau inférieur, celui des interlocuteurs opérationnels missionnés de part et d'autre pour la Semaine Fédérale. Pour que ces derniers soient impliqués dès l'avant-projet, leur désignation et leur présentation doivent être très précoces (exemple : le dossier sécurité avec les Institutionnels concernés).

Schéma d'illustration ci-dessous

Processus avec forte implication en amont et rebouclage permanent

- réunion de prise de contact avec l'Institutionnel,
- présentation des interlocuteurs concernés (institutionnel / COSFIC),
- démarrage établissement du dossier,
- réunion d'avancement 1,
- réunion d'avancement 2,
- réunion d'avancement 3,
- présentation 1 du dossier final,
- prise en compte des quelques remarques faites en présentation 1,
- présentation 2 et validation du dossier.

* **CONSEILLÉ**

Processus avec faible implication en amont et faible rebouclage

- Réunion de prise de contact avec l'institutionnel,
- Démarrage établissement du dossier,
- Présentation des interlocuteurs concernés (institutionnels / COSFIC),
- Présentation 1 du dossier final,
- Prise en compte des nombreuses remarques faites en présentation 1,
- Présentation 2 du dossier final,
- Prise en compte des quelques remarques faites en présentation 2,
- Présentation 3 et validation du dossier.

* **DÉCONSEILLÉ**

ANNEXE N°5 : SÉCURITÉ ET ASSURANCES

La Sécurité

Attention : Poste sensible, ce poste demande compétences, disponibilité et patience.

Le Responsable de la Sécurité doit :

- Faire établir pour chaque commission un projet en termes d'hygiène et de sécurité. En faire la synthèse et établir une charte de sécurité qui doit être validée par l'organisation
- Préparer le dossier général à transmettre à la Préfecture prenant en compte toutes les activités (à préparer en concertation avec les différents services concernés si possible) :
- Travailler en étroite relation avec les responsables des autres commissions parcours routes et VTT, circuits en ville, - accueil - restauration - campings - permanence - animations - jeunes - activités annexes éventuelles - organisation des secours...
- - Ce dossier doit prendre en compte la sécurité des biens et des personnes pendant toute la manifestation y compris durant la phase de préparation.
- Assister à toutes les réunions en préfecture avec les services compétents y compris les services techniques de la ville (pompiers, les gendarmes, la police, le SAMU, etc.).
- Répondre à toutes demandes, fournir tous les justificatifs demandés et ceci jusqu'à l'obtention de la validation globale écrite et signée de la Préfecture.
- Prévoir une société de gardiennage sur le site de la permanence, des campings et éventuellement sur le lieu de distribution des dossiers ; (fortement conseillé, voire quasiment indispensable). Tout vol de matériel fédéral sera de la responsabilité de la COSFIC.
- Sensibiliser les participants au respect du Code de la route et des règles de sécurité (directives affichées de façon très visible à la Permanence et rappelées sur la pochette des circuits, sur chaque fiche journalière de parcours).
- Sur les parcours proposés aux participants, et uniquement sur demande des services préfectoraux ou des services de police compétents, il pourra être mis en place des Assistants de Parcours afin de rappeler à tous les cyclotouristes les consignes et règles élémentaires de prudence. Ces assistants de parcours pourront soit faciliter la gestion des flux de départ et de retour, soit attirer l'attention des participants dans des zones particulières (ex : manque de visibilité dans une intersection...).
- Le rôle des assistants de parcours devra être rappelé à chacun d'entre eux conformément à la charte Fédération française de cyclotourisme de l'assistant de parcours. Le responsable sécurité aura à sa disposition la liste nominative des personnes assurant dans chaque zone particulière identifiée, le rôle d'assistant de parcours.
- Chaque zone sécurisée nécessitera la présence de deux assistants de parcours.
- S'assurer que la Permanence dispose d'un chargé de sécurité titulaire des diplômes requis (ERP2 ou ERP3).

Les assurances

L'assurance de la manifestation est obligatoire. La compagnie d'assurance de la fédération doit faire partie des compagnies consultées prioritairement.

Le contrat doit prendre en compte et garantir les organisateurs, les participants, les bénévoles licenciés ou non, les voitures utilisées, les locaux et le matériel utilisés. L'élu fédéral en charge des assurances est à la disposition des candidats organisateurs pour leur apporter le soutien et l'aide nécessaires.

Il est vivement recommandé (voire obligatoire) de souscrire une assurance « Protection Juridique » pour couvrir le président du comité d'organisation ; ce contrat doit courir jusqu'à dissolution de la COSFIC.

Un dossier établi en collaboration avec l'assureur de la fédération est remis sur demande à chaque organisateur.

ANNEXE N°6 : INSCRIPTIONS

Pour la COSFIC, l'inscription comprend deux phases ou deux volets :

- Le bulletin d'inscription : il est établi par la Fédération française de cyclotourisme et sa structure est standardisée.
- Les inscriptions des participants

Le bulletin d'inscription est un élément clé de l'organisation. Il doit être complet, détaillé et en parfaite adéquation avec le projet de budget. Il doit intégrer impérativement toutes les préconisations fédérales, notamment celles concernant la licence, la pratique familiale (tarifs, majorations) la charte des organisations... Un règlement annexé à celui-ci donne les principales informations.

Deux validations sont nécessaires pour que le bulletin d'inscription soit accepté :

- la première par la COSFIC un an avant la manifestation,
- la seconde par la commission « Semaine fédérale » et le comité directeur 10 mois avant qui délivrent ensuite le « Bon à Tirer » pour paraître dans le OIN.

Rappel : Pour minimiser les risques d'oubli des logos et de recommandations des différentes chartes et textes fédéraux, la commission fédérale « Semaine fédérale » doit valider avant réalisation et signer le « Bon à Tirer » de tous les documents (plaquette, feuille d'inscription, contrat d'assurance...) et du support vidéo.

Les inscriptions des participants sont actuellement gérées par la COSFIC par l'intermédiaire d'une sous-traitance. Celle-ci est du ressort exclusif de la Fédération française de cyclotourisme. Un logiciel d'inscription est fourni à chaque COSFIC et une formation de base est dispensée.

La COSFIC se doit d'accepter les règlements par chèques vacances et en conséquence il doit accomplir les formalités pour être agréé par l'ANCV.

Les membres des Fédérations étrangères de Cyclotourisme sont assimilés aux licenciés dès lors qu'ils fournissent copie de leur carte de membre.

À titre exceptionnel, des inscriptions à la journée peuvent être acceptées. Celles-ci concernent uniquement des licenciés Fédération française de cyclotourisme. domiciliés dans un rayon « raisonnable » dans le département et/ou la région.

Tous les inscrits à la Semaine fédérale (cyclotouristes et accompagnateurs) reçoivent un badge considéré comme le laissez-passer officiel sur tous les sites de la Semaine fédérale (Points d'accueil, Permanence...) et les éventuels lieux de visites.

Pendant toute la Semaine fédérale et sur tous les sites, les achats de prestation sont faits à l'aide de tickets valeur ou par paiement électronique, ceci afin de réduire et de faciliter les manipulations d'argent. Les tickets non utilisés sont à rembourser, sur demande, à l'issue de la manifestation dans un créneau horaire défini par la COSFIC. En dehors de celui-ci les remboursements sont faits par courrier avec déduction des frais postaux, à condition de représenter un minimum de 5,00 euros et sur demande formulée avant le 31 décembre de l'année en cours.

ANNEXE N°7 : ACCUEIL

Avant le grand jour

Il est impératif de sensibiliser bien amont la population, les commerçants et riverains afin de leur expliquer ce qui va (leur) arriver.

Différents moyens sont possibles :

- réunions d'information (projection de séquences vidéo de Semaines fédérales précédentes),
- bulletin municipal, presse locale,
- document de présentation synthétique remis à la main ou distribué dans les boîtes aux lettres...
- diffusion de l'événement dans la revue *Cyclotourisme* (4 pages éditées par la Fédération française de cyclotourisme).

Bien souvent, cela a peu d'impact immédiat, mais cela reste indispensable afin d'éviter des malentendus.

L'accueil se marque aussi « physiquement ». Il est important de baliser l'itinéraire d'arrivée suffisamment en amont du lieu choisi pour guider les participants venant de toutes les directions.

Le fléchage vers le point d'accueil et les différents sites doit être particulièrement étudié et efficace. L'important est que chacun puisse ensuite trouver facilement son lieu d'hébergement.

Une attention toute particulière doit être portée envers ceux qui arrivent à vélo ou par le train : Ils n'ont que faire d'un fléchage « voie express » car ils arrivent par les petites routes, leur prévoir des conseils particuliers dans l'accusé de réception d'inscription quand ils signalent leur arrivée par l'un de ces moyens (leur prévoir, pourquoi pas, un accueil spécifique à la Permanence ou éventuellement en gare).

Le lieu d'accueil pour retrait des dossiers

Il doit être suffisamment vaste pour éviter les bouchons et autres encombrements. Ce lieu n'est pas nécessairement en ville à la Permanence. Il peut être situé un peu avant afin de faciliter la circulation et d'assurer la sécurité. Il faut un grand parking sur lequel sont prévus des emplacements pour les manœuvres des caravanes et camping-cars.

Un plan géant de situation avec les différents hébergements et lieux stratégiques (Permanence entre autres) doit être affiché pour pouvoir être consulté et visualisé facilement par les arrivants.

Certains arrivants ont fait une longue route, il peut faire chaud. L'organisateur doit prendre certaines précautions :

- penser à avoir de l'eau fraîche à disposition,
- un coin pour les tout jeunes enfants (par exemple une prise de courant pour les éventuels chauffe-biberons, une table pour le change),
- si possible prévoir vente de tickets valeur ainsi que le paiement électronique et possibilité de retirer médaille et (ou) article souvenir.

Prévoir un endroit spécifique (au calme) pour les litiges et demandes de renseignements complémentaires.

Un « bon » accueil = bonne humeur assurée !

L'accueil commence le vendredi à 14h et se prolonge jusqu'au dimanche 18h (au-delà, l'accueil se fait à la Permanence). Il est important de prévoir de larges plages horaires.

Plus les bacs contenant les pochettes d'inscriptions sont espacés et visiblement identifiés, plus la circulation est facile (accès par des allées assez larges et en tenant compte du fait que les premiers inscrits sont les premiers arrivants). Pour éviter fatigue et énervement, il vaut mieux des équipes qui se relaient que des personnes faisant de longs horaires non-stop.

Le contenu des pochettes d'inscriptions

- un plan de situation avec les différents hébergements et lieux stratégiques (Permanence entre autres), doit figurer dans la pochette,
- les circuits, tickets de réservations, badge et autres documents spécifiques et touristiques, une liste de médecins et pharmaciens de la commune, les numéros de téléphone des secours et de la permanence, ainsi que tout document jugé utile.
- La vérification du contenu doit être faite avant l'émargement du participant. Pour faciliter cette tâche, il est judicieux de mettre dans une enveloppe à part, tous les documents promotionnels.

À ne pas oublier

L'accueil se pratique au quotidien, dans tous les lieux concernés, avec tous les acteurs et en toutes circonstances de l'accueil du Trait d'union à la fin du défilé de clôture.

Le Trait d'union des jeunes

L'arrivée du Trait d'Union marque l'ouverture officielle de la Semaine fédérale dans un lieu public adapté (stade ou parc des expositions par exemple). Il marque le début de la cérémonie d'ouverture. Le président fédéral, le (la) président(e) de la COSFIC et les personnalités locales déclarent ouverte la manifestation. À cette occasion, des animations peuvent être envisagées (groupe folklorique, dégustation de produits locaux...)

Le défilé de clôture :

À l'issue de la semaine, un défilé à caractère humoristique dans les rues de la commune d'accueil, éventuellement ses proches environs, permet de clore officiellement la manifestation en remerciant la ou les municipalités et ses habitants, et de passer le témoin aux organisateurs suivants. Toutes les formalités de déclaration et de sécurité doivent être mises en œuvre.

ANNEXE N°8 : HÉBERGEMENTS

L'hébergement comprend 4 types de structures :

- les campings fédéraux,
- les structures privées (campings, chambres d'hôtes, gîtes etc.),
- chez l'habitant,
- les hébergements collectifs (dortoirs).

Les campings fédéraux

La Fédération met à disposition des organisateurs du matériel sanitaire pour les campings fédéraux. Si un organisateur ou une collectivité décidait de ne pas l'utiliser, il ou elle assumerait l'intégralité de la charge financière liée à ce poste, sans répercussion sur les tarifs d'inscription. La somme relative à l'indemnité pour le renouvellement ou l'amélioration des sanitaires (20 000 euros) serait également due.

Les campings peuvent être localisés en un seul endroit ou se répartir en plusieurs lieux. Dans ce cas ils devront être situés dans un rayon maximum de 10 km de la permanence.

Ils abritent plus de la moitié des participants ! Leur préparation doit être impérativement terminée avant l'arrivée des cyclotouristes afin d'éviter tout dysfonctionnement des douches et des sanitaires.

Les terrains prévus pour accueillir les campings fédéraux peuvent être agricoles ou avoir une autre destination. Une mise en herbe est réalisée lorsque cela est nécessaire. Des zones non herbeuses peuvent éventuellement être proposées à ceux qui le désirent.

Les terrains doivent impérativement répondre aux normes d'assainissement (évacuation des eaux usées, égouts) et d'hygiène (eau potable à disposition).

L'électricité est réservée aux points d'accueil (situés sur le camping) ainsi qu'aux blocs sanitaires ainsi qu'à la zone réservée aux personnes ayant des problèmes de santé ou de handicap.

Attention : Interdictions

les repiquages avec prolongateurs électriques (sécurité des personnes) sont interdits ;

L'utilisation de barbecues pour la préparation de plats chauds est strictement interdite sur les campings fédéraux (sécurité des personnes).

Les emplacements doivent tous déboucher sur une voie afin de faciliter l'installation et l'évacuation. La surface minimum est de 49m² (7m x 7m) ; prévoir, si possible 7m x 8m pour les manœuvres des caravanes et camping-cars.

Une permanence doit être assurée 24 h sur 24 sur chaque lieu d'hébergement.

Afin de respecter le repos de tous, il est demandé d'interdire tout bruit après 22 h et d'éviter les sonorisations de la buvette qui, sous prétexte d'animer, sont souvent fort déplaisantes.

Non obligatoires mais recommandés : buvette, un dépôt de glace (canicule !), de pain, viennoiseries, journaux et produits de première nécessité, sans recherche de profit exagéré (respect de la convention).

Prendre en compte, le plus souvent possible, les demandes des clubs ou groupes qui souhaitent être voisins même si les modes d'hébergement sont différents : tente, caravane, camping-car. Il faut se rappeler que les clubs qui désirent rester ensemble en font la demande à l'aide d'un dossier groupé. Par ailleurs, un terrain ou une partie de terrain peut également être proposé pour le regroupement des familles qui le souhaitent et pour les personnes ayant signalé une situation particulière lors de l'inscription (handicap ou santé).

Afficher de façon très visible à l'entrée de chaque camping :

- Le plan du camping avec les numéros et les noms des campeurs,
- La liste des médecins (le planning des gardes de nuit et week-end),

- Le plan des emplacements des extincteurs, des défibrillateurs et de la circulation des pompiers,
- Le plan d'évacuation en cas d'urgence,
- Le règlement intérieur.

Matériel indispensable à l'accueil de chaque camping :

- extincteurs : à l'accueil et sur les terrains en fonction des exigences de la sécurité,
- trousse à pharmacie et si possible un défibrillateur,
- téléphone,
- éclairage de secours.

Les sanitaires :

- respecter le nombre de douches et de sanitaires (voir si exigences de votre Préfecture),
- veiller à leur meilleure répartition sur le terrain en fonction des contraintes de raccordement,
- les emplacements les plus éloignés ne doivent pas être à plus de 150 / 200 m des sanitaires,
- prévoir des points d'eau potable supplémentaires aux endroits les plus éloignés,
- nettoyage à assurer au minimum deux fois par jour par une société de nettoyage ou par des équipes de bénévoles volontaires,
- vérifier journalièrement le bon fonctionnement général des installations. Si problème, avertir l'équipe de maintenance ou la société extérieure retenue, liée à l'organisation par un contrat de maintenance.

Poubelles :

- un ou plusieurs containers suivant le nombre de campeurs (selon les normes locales en vigueur),
- vidage journalier,
- nombre doublé, la dernière journée,
- favoriser le tri sélectif et rappeler par tout moyen le respect de l'Agenda 21 du sport français en affichant en tous lieux propices :

« Code de bonne conduite nature = Respect de l'environnement et protection de la nature »

Cyclos-Campeurs :

- Prévoir, pour ceux qui le souhaitent, un camping ou une zone plus spécialement adaptée dans un camping, proche de la Permanence,
- Pour rappel, les cyclos- campeurs n'arrivent pas par la voie express ou l'autoroute. Un fléchage d'accueil est à aménager en conséquence en n'oubliant pas ceux qui arrivent par le train (fléchage depuis la gare).

Camping-cars :

Étant donné que les campings fédéraux sont équipés de sanitaires, de douches et que l'eau potable est à disposition, il est inutile de prévoir un aménagement particulier (coûteux et supplémentaire) pour ce type de véhicule. Il est par ailleurs prévu des aménagements pour vidange des cassettes. Pendant la Semaine fédérale, un camping-car = une caravane. Cette disposition facilitera d'ailleurs les demandes de regroupement.

Il est impératif de prévoir des extincteurs et l'accès pour les secours, selon les directives locales en vigueur.

Si possible envisager l'installation de défibrillateurs.

Hébergements spécifiques :

Si certains groupes en font la demande (groupes constitués d'écoles cyclotouristes par exemple), possibilité doit être donnée de les regrouper sur un même terrain à proximité de la Permanence dans la mesure où ils sont encadrés (la proximité favorise la participation aux activités clubs). Éviter, en revanche, la proximité avec un terrain dont les occupants ont une moyenne d'âge élevée et dont on peut supposer qu'ils recherchent le calme...

Les hôtels, gîtes, campings municipaux et privés :

Un an à l'avance (voire plus), il faut demander à l'Office de tourisme ou au Comité Départemental du Tourisme (Service Loisirs- Accueil) dont c'est la mission, de mettre à la disposition des cyclotouristes la liste de ces hébergements. La COSFIC devra réserver, assez tôt, 8 à 10 chambres dans un hôtel pas trop loin de la permanence pour loger le personnel du siège fédéral qui sera présent sur la manifestation. Prendre contact avec le directeur pour la fourchette de prix à envisager.

Le logement chez l'habitant :

Les recherches doivent débiter 16 mois avant la manifestation sachant qu'il est difficile de mobiliser les hébergeurs potentiels avant les dix derniers mois. Il peut être proposé des appartements, chambres, mobil homes, caravanes, emplacements pour camping...

Le rôle de la COSFIC est, uniquement, de mettre en relation les logeurs et les cyclotouristes avec confirmation en retour.

Il est demandé d'exiger une prestation minimale avec une fourchette de tarifs avec ou sans petit-déjeuner et de visiter les logements.

Cette prestation peut éventuellement être déléguée à l'Office du tourisme.

Les dortoirs :

Une convention doit être signée avec chaque établissement d'accueil qui prévoit, entre autres, l'exclusivité des inscriptions et des affectations (18 mois avant l'événement). Cette convention doit comporter un état des lieux signé des deux parties concernées. L'hébergement dans les lycées nécessite un accord de la Région et une information au Syndicat des Hôteliers.

L'organisation doit s'assurer que les locaux sont conformes à l'attente des cyclotouristes (confort minimum) en les visitant au préalable et en vérifiant qu'ils comportent un local pour les vélos.

Un responsable doit être présent 24 h sur 24 et posséder la liste des inscrits et un plan d'occupation.

Le règlement intérieur et les consignes de sécurité sont à afficher et à remettre à chaque occupant.

ANNEXE N°9 : CIRCUITS

La Semaine fédérale se déroule sur 6 journées (du lundi au samedi) et les circuits sont organisés sur 6 pétales convergeant autour de la permanence générale, selon la formule d'un pétale ouvert chaque jour.

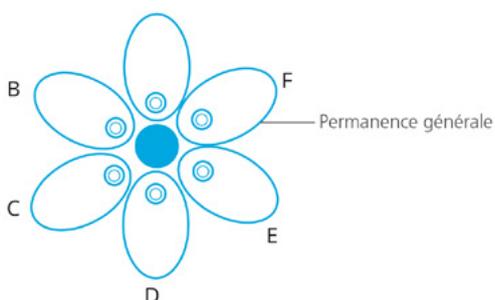
Un circuit peut être proposé le dimanche d'ouverture.

Les contraintes de sécurité en vigueur, confirmées par l'expérience des dernières années, confortent les organisateurs vers cette formule.

Caractéristiques des pétales :

Des distances réduites sans approche en voiture pour favoriser la pratique familiale :

- Un circuit route de 40 km maximum sans difficulté (disposition impérative même en l'absence de difficultés)
- Un circuit route de 70 / 80 km
- Un circuit route de 100 / 110 km
- Un grand circuit de 140 km maximum
- Un circuit Cyclo-découverte® (note page suivante)
- Un circuit VTT de 25 / 30 km
- Un circuit VTT de 50 km



Caractéristiques des circuits et situation des points d'accueil

La Fédération française de cyclotourisme préconise que :

- les points d'accueil (convivialité) sur les parcours soient particulièrement bien choisis,
- le jeudi soit un temps fort de convivialité et de repos,
- une Cyclo-découverte® soit organisée chaque jour.

Les circuits :

Une exigence : « Tourisme et culture » essence même de notre mouvement

- Partout où cela est possible il convient d'alléger le fléchage (sauf endroits particuliers : entrées et sorties de la ville, points litigieux) pour développer le sens de l'orientation, et pour éviter le phénomène de « procession » qui empêche les cyclotouristes de lever les yeux.
- Un fléchage allégé des circuits réduit d'autant le risque de participation « frauduleuse »... Cette initiative procède aussi de la volonté de promouvoir l'autonomie et la responsabilisation des participants tout en respectant l'environnement.
- La recherche et la présentation des curiosités sur tous les circuits, les feuilles de route et sur des panneaux sera encouragée.
- Pour les sites BPF et BCN prévoir un tampon spécifique qui devra être remis à l'issue de la manifestation à la commission Grandes manifestations.
- Les bénévoles seront autant de « guides présentateurs » sur le terrain.

Les points d'accueil :

Une exigence convivialité et des points d'accueil judicieusement placés.

- Choix d'endroit(s) touristique(s) et calme(s) permettant le pique-nique tiré du sac des participants, l'abri si intempéries, le ravitaillement en eau, l'approvisionnement divers (restauration légère, sandwiches, spécialités locales). Les prix pratiqués doivent être raisonnables et identiques tout au long de la semaine.
- Implication du commerce local à privilégier par une délégation accordée sur ces points d'accueil (prix attractifs négociés par l'organisateur). La communication doit se développer aussi autour des points d'accueil et très en amont de la manifestation.
- Sonorisation discrète avec ambiance musicale, visuelle, gastronomique en rapport avec la région.
- Pour des raisons de sécurité les points d'accueil doivent être situés sur la partie droite de la chaussée et avoir une entrée et une sortie distinctes. Il est indispensable de disposer de toilettes.

La journée particulière du Jeudi : pour renforcer la convivialité « journée pique-nique » :

- Un seul point d'accueil sur le pétale du jeudi (favoriser les rencontres sur un même endroit).
- Possibilité de pique-nique tiré du sac des participants comme les autres jours et service du pique-nique réservé par le bulletin d'inscription. Il faut prévoir au minimum 4 points de distribution pour éviter les files d'attente et un menu adapté à un pique nique.

Formule Cyclo-découverte® :

Le circuit Cyclo-découverte® est identique ou non au circuit de 50/60 km. Un circuit séparé est nettement préférable pour assurer la gestion des groupes. Sur le même circuit, les encadrants perdent facilement de vue leurs groupes mélangés dans le flot des autres participants.

Le cahier des charges des Cyclo-découvertes® est disponible à la Fédération. Nécessité d'une formation des concepteurs des circuits et des encadrants dans les deux ans qui précèdent la Semaine fédérale.

La possibilité est donnée de programmer le premier dimanche une Cyclo-découverte® de la ville d'accueil (Besoin exprimé par des participants pour prendre leurs repères dans la commune d'accueil sans utiliser leurs voitures...).

ANNEXE N°10 : RESTAURATION

Dans la mesure où il n'existe pas d'infrastructures de restauration locales de capacité suffisante, l'organisateur se doit de proposer une restauration à la permanence. Il doit le faire en impliquant les prestataires suivants (ordre préférentiel) :

- des restaurateurs ou traiteurs locaux,
- une école hôtelière.

Dans la mesure où ce type de partenariat s'avère impossible à mettre en place, la Fédération française de cyclotourisme fournit à l'organisateur, une liste de partenaires professionnels qui assurent la restauration sur ce genre de manifestation.

Quelle que soit la formule retenue, la convention de partenariat dans ce domaine est une convention tripartite et doit être signée par la Fédération française de cyclotourisme / Prestataire / COSFIC. La convention brasserie fera également l'objet d'une signature tripartite.

Les prestataires retenus doivent être agréés par la Direction des Services Vétérinaires et démontrer leur capacité à fournir les services suivants en termes de qualité, quantité, prix et délais :

- Petits-déjeuners sur réservation (à partir de 6 h),
- Repas du soir sur réservation (à partir de 19 h),
- Repas du midi pour les bénévoles et les exposants (à partir de 12 h),
- Un repas de clôture sur réservation en fin de Semaine fédérale.

La prestation restauration est de préférence pré-vendue avec le bulletin d'inscription. Une vente de tickets pour ces diverses prestations peut être proposée à la Permanence en accord avec le prestataire chargé de ces prestations. Les installations doivent se conformer aux normes en vigueur.

Les tarifs et les menus doivent être négociés et faire l'objet d'un contrat signé par les trois parties (COSFIC, prestataire et Fédération française de cyclotourisme.), 8 à 10 mois avant l'événement.

L'animation pendant les repas n'est pas indispensable et, si elle existe, doit rester discrète.

Un contrôle efficace est à mettre en place à l'entrée de la salle servant de restaurant et un comptage contradictoire (COSFIC/Traiteur) est à prévoir.

ANNEXE N°11 : VILLAGE FÉDÉRAL ET PERMANENCE

La permanence est certes un endroit commercial mais elle est avant tout un lieu de rencontre et de convivialité au même titre que les circuits, les campings et autres points de convivialité. Elle doit être divisée en trois parties égales : la partie fédérale appelée village fédéral, la partie commerciale, la permanence avec le bar avec si possible passage obligé par le village fédéral :

- Une partie village fédéral regroupant les stands « fédéraux » (mise à disposition gratuite).
 - » de la Fédération (boutique fédérale et réserve fermant à clé incluse; prévoir un réfrigérateur, une ligne téléphonique, accès Internet, tables chaises, etc.),
 - » des commissions,
 - » des confréries,
 - » de la COSFIC organisatrice (renseignements, ventes diverses, etc.),
 - » des organisateurs de la Semaine fédérale suivante (3 stands gratuits et les supplémentaires payants),
 - » un podium d'animation pour le village fédéral,
 - » un lieu de rencontre presse-officiels.
- Une partie commerciale regroupant :
 - » - les vélocistes locaux en charge du domaine des réparations,

- » les vélocistes nationaux¹ en charge du domaine de la vente,
- » les stands de produits régionaux²,
- » les stands « Tourisme et Culture »³,
- » le photographe local.

Le contrôle des exposants autorisés fera l'objet d'une validation par le comité directeur fédéral. Si des exposants sollicitent un stand après cette validation, les demandes devront obligatoirement être soumises à la Fédération (responsable de la commission SF) pour acceptation définitive. Cette disposition est obligatoire et toute infraction entraînera l'exclusion du contrevenant sur simple décision de l'organisateur ou de la fédération.

La permanence et la partie « bar de la permanence », si possible, séparée du village fédéral et de la partie commerciale (pour les nuisances sonores)³

¹ Outre la location de leur stand, les vélocistes nationaux doivent :
souscrire une convention avec la fédération dans laquelle ils s'engagent à ne présenter que du matériel conforme à l'éthique cyclotouriste : pas de vêtement avec publicité, présentation de matériel adapté à la randonnée.
acheter deux encarts publicitaires dans la revue fédérale à paraître avant l'organisation de la Semaine fédérale. Le tarif de ces encarts est modulé en fonction du statut de l'exposant (artisan indépendant ou chaîne de magasins).
Sur ce point il convient de prendre contact avec le service communication du siège fédéral.

² Ces stands ne doivent présenter que la région, le département et leurs produits. Peuvent également être admis les stands des régions concernées par les Semaines fédérales passées ou futures. Une sonorisation (ce n'est pas obligatoire) peut être mise en place à condition qu'elle soit discrète.

Pour les viticulteurs (hors région d'accueil) il ne sera admis qu'un seul représentant par grande région viticole (voir cahier des charges exposants)

³ Le bar doit être animé avec simplicité et de façon discrète. Une animation (type musette, musique gitane, blues, folklore...) peut être organisée (ce n'est pas obligatoire) en fin d'après-midi (à partir de 16 h). Ne pas charger l'organisation de coûts supplémentaires avec des animations en soirée : par expérience, elles n'intéressent qu'un pourcentage infime de participants.

L'accès au village fédéral et à la permanence pour la population locale est recommandé pour faire connaître la Fédération. Des invitations gratuites sont préférables à des participations symboliques (Contraintes de fiscalité).

Divers :

Une autorisation de vente au déballage doit être demandée dans les délais à la Préfecture pour la durée de la Semaine fédérale.

De même, une autorisation exceptionnelle d'exploitation d'un débit de boissons pour les viticulteurs présents (éventuellement) sur les stands de la Permanence et des points d'accueil, doit être demandée à la mairie.

La déclaration s'y rapportant est à faire auprès des services des Douanes.

ANNEXE N°12 : JEUNES

Trois catégories de jeunes doivent sensibiliser la COSFIC :

- les moins de 4 ans,
- les jeunes de 5 à 12 ans
- les jeunes de 13 à 18 ans,
- les jeunes de 8 à 12 ans sous la responsabilité de la COSFIC.

Pour les deux premières catégories, il convient d'en confier la prise en charge et la gestion au maximum à des « professionnels » ou à des structures agréées.

Les très jeunes de moins de 4 ans

Pour cette tranche d'âge, il faut se limiter à fournir :

- la liste des nourrices agréées, préalablement contactées et qui acceptent cette tâche,
- les coordonnées des crèches (réservation de places à prévoir).

Les jeunes de 5 à 12 ans :

Traiter avec un centre aéré ou centre de loisirs possédant l'encadrement en nombre et qualification s'il ne pratique pas le vélo.

Les jeunes de 13 à 18 ans :

Pour cette tranche d'âge, il convient de distinguer 2 catégories :

- les licenciés pratiquant le cyclotourisme pendant la Semaine fédérale, avec encadrement personnalisé,
- les jeunes non licenciés ne pratiquant pas l'activité vélo ou VTT.

Les licenciés pratiquant le cyclotourisme : Il faut leur proposer un circuit adapté et encadré en alternance avec les multi-activités.

Les jeunes non licenciés ne pratiquant pas l'activité vélo ou VTT : il faut leur proposer un programme de multi-activités, dans le cadre d'un contrat avec une association.

Jeunes placés sous la responsabilité de la COSFIC de 8 à 18 ans

Pour ce qui est de la réglementation : encadrement, qualification, autorisation parentale, fiche sanitaire, certificat médical... se renseigner sur les devoirs et obligations auprès de la sphère « Jeunesse » (dossiers spécifique Fédération française de cyclotourisme). Possibilité d'avoir recours à des « bénévoles expérimentés » possédant les qualifications requises.

Conseils :

Il est indispensable qu'un espace spécifique « jeunes » existe à la permanence ou à proximité et, par contre sur les points de convivialité les jeunes préfèrent les échanges intergénérationnels ce qui ne peut qu'être favorable pour notre mouvement.

Des animations ludiques sont à programmer de 17h à 19h et une soirée spécifique « Jeunes » un soir dans la Semaine avec contrôle d'accès obligatoire et efficace.

La COSFIC a la possibilité de mettre en place une organisation spécifique à l'attention des jeunes ; le projet sera soumis à la commission « Semaines fédérales » qui s'entourera des compétences utiles si nécessaire.

L'arrivée du Trait d'union des jeunes est mise en valeur et il faut profiter de cette occasion pour présenter aux jeunes non pratiquants la nature du « cyclotourisme » Fédération française de cyclotourisme. Eventuellement essayer une démarche d'intégration des jeunes de la ville d'arrivée ou des villes voisines.

Regrouper les jeunes pour le défilé de clôture peut être une bonne initiative laissée au choix de l'organisateur.

Le Trait d'union et le BER (Brevet d'éducation routière) feront éventuellement l'objet d'une note spécifique en annexe. La sphère jeunesse gère ces organisations en relation avec le responsable de la commission « jeunes » de la COSFIC.

Les inscriptions « Jeunes » sont du ressort de la COSFIC avec un bulletin spécifique, la sphère jeunesse travaillant en étroite collaboration avec d'autres commissions : secrétariat, finances, sécurité, restauration, hébergement, ect.

IMPORTANT : Lorsque les parents confient leurs enfants à la commission Jeunes de la COSFIC, il y a transfert de responsabilité vers un groupe de bénévoles pour la durée des activités. Il est donc obligatoire que ces bénévoles possèdent les diplômes nécessaires à cet encadrement.

ANNEXE N°13 : AUTRES ACTIVITÉS

La Semaine fédérale internationale de cyclotourisme étant une manifestation essentiellement de cyclotourisme et à caractère familial, il est demandé de privilégier les activités s'y rapportant. Néanmoins, il est également possible de prévoir des activités pour les non cyclotouristes.

Activités de cyclotourisme :

Le moment n'est-il pas propice pour les accompagner sur un petit circuit, par exemple, une Cyclo-découverte® ? Il convient cependant de limiter le nombre d'inscriptions. Les normes de sécurité et d'encadrement doivent être scrupuleusement respectées.

Activités hors cyclotourisme :

Les inscriptions sont faites par l'intermédiaire du bulletin d'inscription à hauteur d'une seule excursion et randonnée pédestre par jour. Celles-ci doivent être sous-traitées à des prestataires habilités et qualifiés.

Excursions en car :

Activité à déléguer (sous-traitance) à l'Office de tourisme ou au Comité Départemental de Tourisme, avec signature d'une convention précisant les modalités et conditions de cette sous-traitance.

Sorties pédestres :

Activité à déléguer (sous-traitance) à la FFRP ou à toute autre association similaire.

Cette sous-traitance fait l'objet d'une convention écrite prévoyant toutes les modalités : coût, prestations offertes, intéressement de la COSFIC, responsabilités, etc.

L'inscription est obligatoirement faite par la COSFIC par l'intermédiaire du bulletin d'inscription avec reversement à l'organisme délégataire selon les termes de la convention.

Les inscriptions complémentaires et désistements éventuels, pour les excursions et pour les randonnées pédestres doivent être gérés par l'organisme délégataire.

Animations diverses :

À la permanence, en soirée, il est inutile de prévoir des animations quotidiennes (ou spectacles). Il peut être prévu une animation le mercredi soir et un bal le samedi. Ces animations sont à limiter (en nombre et en coût) car elles n'intéressent que 10% des participants. Il est important de prévoir une clause de désistement si le nombre de participants prévus n'est pas atteint (date à fixer en fonction des bulletins d'inscription).

Il est préférable de prévoir des animations gratuites en ville en collaboration avec la municipalité et les syndicats de commerçants.

ANNEXE N°14 : BÉNÉVOLES, LES EMPLOYÉS

Le recrutement des bénévoles commence environ 12 mois avant la manifestation. Les moyens à utiliser sont les journaux (quotidiens et gratuits), les parutions du comité départemental, de la ligue, la revue *Cyclotourisme* si besoin, les bulletins municipaux, l'affichage, les prospectus... mais le meilleur des recrutements est le bouche à oreille.

L'idéal serait de ne faire appel qu'à des bénévoles de la Fédération française de cyclotourisme. pour éviter les risques de motivation incompatible avec celle de la Fédération française de cyclotourisme. Si une « force d'appoint » s'avère nécessaire (cas des nombreuses semaines fédérales passées), les conditions suivantes sont impératives :

- Les bénévoles Fédération française de cyclotourisme. sont majoritaires.
- Les bénévoles Fédération française de cyclotourisme. sont aux postes clés de l'organisation.
- Les bénévoles et les associations non Fédération française de cyclotourisme. reçoivent une information minimum sur la Fédération française de cyclotourisme. (les activités - l'éthique - les chartes...) et s'engagent à respecter le référentiel fédéral.
- La contre-partie de leur implication doit être clairement définie avant leur engagement, être conforme aux règles du monde associatif et ne doit pas être supérieure à celles des adhérents Fédération française de cyclotourisme.

Chaque commission détermine ses besoins en bénévoles en termes de compétences, disponibilité, planning, tâches à assurer, et les transmet à la Commission « Bénévoles » qui centralise et assure la gestion et l'affectation (plage par ½ journée).

Tous les bénévoles, licenciés ou non, doivent impérativement figurer sur un listing avec leurs coordonnées pour satisfaire aux obligations de moyens en termes de responsabilité des organisateurs et de conformité au contrat d'assurance.

Chaque point de convivialité recrute ses propres bénévoles en respectant les mêmes obligations.

Les bénévoles sont reconnaissables par une tenue spécifique conforme à la charte sur la publicité. L'apparition du seul petit logo du financeur de ces tenues, aux conditions définies dans la charte pour les clubs corporatifs, peut être une dérogation accordée par la Fédération si l'organisateur a exploré sans succès toutes les autres possibilités de financement.

Pendant la Semaine, à la Permanence, il faut prévoir un stand ou local spécifique avec un volant de sécurité de bénévoles et de tenues pour pallier toute défection ou oubli.

Hors points de convivialité il faut environ 300 à 400 bénévoles travaillant par roulement.

La rédaction d'une charte du bénévole, comme réalisé dans certaines semaines fédérales permet de pallier ces problèmes et apporte une réponse à beaucoup de questions.

Pendant toute la phase de préparation, soit 18 mois avant l'événement, il est peut être nécessaire de recruter un(e) secrétaire salarié(e). Le contrat peut se faire à mi-temps pendant 10 mois puis à temps complet à compter du 1^{er} janvier de l'année n (secrétariat, gestion des inscriptions, des bénévoles...). L'expérience des Semaines fédérales passées montre qu'il est impossible de se passer d'un(e) secrétaire compétent(e) et disponible, dont la présence conditionne la qualité de l'accueil en amont de la manifestation. Ce poste peut être occupé par un professionnel salarié ou par un(e) bénévole.

Recrutement du personnel salarié :

Pendant toute la phase de préparation, soit 18 mois (éventuellement 24 mois) avant l'événement il peut être nécessaire de recruter un(e) secrétaire salarié(e) éventuellement à mi temps pour débiter. Dans cette hypothèse il est souhaitable par souci de simplification, de s'appuyer sur un organisme assurant la gestion totale (URSSAF, salaires...) et facturant à la COSFIC une prestation de services (Se renseigner auprès de la DDJS). L'expérience montre que si un bénévole ayant les mêmes compétences peut accomplir cette tâche (profil de poste à définir), une présence permanente d'un salarié favorise la qualité de l'accueil en amont.

Ce poste doit être maintenu jusqu'au 31 décembre suivant la Semaine fédérale (compte-rendu, clôture des comptes...).

Le responsable du secrétariat « manage » le ou la secrétaire et assure la coordination et le suivi des tâches confiées par les diverses commissions.

ANNEXE N°15 : LÉGISLATION ET FISCALITÉ

L'organisateur doit s'ériger sous la forme d'une COSFIC. Ce comité est une commission d'Organisation de la Semaine fédérale internationale de cyclotourisme, la dite commission est une émanation d'un ou plusieurs Comités départementaux, d'un Comité régional ou éventuellement d'un ou plusieurs clubs. La Fédération française de cyclotourisme désigne deux représentants, dont un élu fédéral, pour siéger à la COSFIC.

La COSFIC étant une commission d'une structure fédérale (CoReg ou CoDep) ou d'une autre structure existante, il n'a pas à se constituer en association avec ses propres statuts. Il suffit d'aménager le règlement intérieur de la structure mère.

Deux ans au minimum avant la manifestation, la COSFIC doit rencontrer la Direction départementale des Services Fiscaux. Cette démarche a pour but de s'assurer que l'organisation projetée présente les caractéristiques requises pour obtenir l'exonération de la T.V.A. sur toutes les prestations et par voie de conséquence l'exonération de l'impôt sur les sociétés et la taxe professionnelle.

Cette exonération est obtenue d'une manière quasi-systématique étant donné le statut particulier de la Semaine fédérale :

- elle doit faire l'objet d'un accord écrit,
- elle est considérée comme une manifestation de bienfaisance au sens des dispositions du Code des impôts,
- elle correspond à la réalisation de l'objet social prévu dans les statuts de l'association à laquelle est rattaché la COSFIC,
- les inscriptions et les recettes perçues sont le fait de l'association et sont effectuées à son profit exclusif,
- elle n'entre pas en concurrence directe avec le commerce local.

Ce statut n'est pas déterminé une fois pour toutes au niveau national. C'est pourquoi, la démarche ci-dessus s'avère impérative au niveau local. Pour information, ce statut qui limite les impôts et taxes, a une incidence bénéfique de 15% environ sur le montant des inscriptions.

Les dispositions particulières relatives aux mesures fiscales spécifiques sont contenues dans le dossier technique, constitué par le retour d'expérience des organisations précédentes.

ANNEXE N°16 : FINANCEMENT ET BILAN

Financement :

La Fédération française de cyclotourisme :

- Met à la disposition des organisateurs, selon leurs demandes, un prêt remboursable d'un montant maximum de 21 000 euros pour les aider à lancer les documents promotionnels et faire face provisoirement aux frais administratifs et divers.
- Met en place des actions de communication au travers de médias divers, assure un suivi et la coordination de la semaine. Ces actions font l'objet d'une redevance fixée par convention avec la COSFIC et le montant est révisable.

La COSFIC :

Effectue les demandes de subventions auprès des partenaires institutionnels ou privés.

Les sources de financement liées à la publicité doivent se conformer aux chartes sur la publicité et sur les organisations. Les partenaires ne peuvent être qu'institutionnels : municipalité d'accueil, autres municipalités sur les parcours, préfectures, Conseil départemental, Conseil Régional, Offices de Tourisme et/ou Syndicats d'Initiatives, Comité départemental du Tourisme, Comité régional du Tourisme, les Parcs naturels régionaux (PNR) et les partenaires de la Fédération française de cyclotourisme (GrDF, IGN, MONUM...). Tous les partenaires acceptent la charte des organisations et la charte sur la publicité.

doit utiliser le plan comptable type fourni afin de faciliter la gestion comptable et doit appointer un commissaire aux comptes certifié l'année de la Semaine fédérale.

doit effectuer la répartition des marges éventuellement dégagées par la manifestation Cette répartition se fait dans le respect des textes réglementaires et fiscaux en vigueur et selon une clé de répartition connue de tous en prenant soin de privilégier le cyclotourisme, et si possible sur projets définis à l'avance. Cette répartition doit être communiquée à la Fédération ainsi qu'à toutes les associations et bénévoles impliqués.

doit garantir la transparence en ce qui concerne l'utilisation de l'excédent budgétaire restant au COSFIC après la répartition précédente, jusqu'à son utilisation complète : état détaillé annuel et état cumulé consultable par toute association et bénévole impliqués dans l'organisation.

La COSFIC doit être dissout dans un délai maximum de 4 ans au cours d'une Assemblée générale extraordinaire de la structure de rattachement (Comité départemental, Comité régional ou club) convoquée à cet effet avec nomination de 2 liquidateurs chargés de régler les dernières factures et remplir les formalités de liquidation. Cette assemblée doit décider de la destination et de l'utilisation de l'éventuel boni de liquidation, en respectant ce qui a été dit précédemment dans ce chapitre 15. Un compte-rendu de cette Assemblée générale doit être fait et communiqué à la Fédération.

Le bilan :

Celui-ci n'est pas que financier : il doit porter sur toute l'organisation et impliquer tous les acteurs : responsables, bénévoles, associations, exposants, partenaires, commerçants, participants...

Il doit répondre à la question suivante : « Si c'était à refaire, que referions-nous au niveau de chacune des activités proposées ? »

Cette réponse constitue le retour d'expérience nécessaire à tout processus d'amélioration continue et de capitalisation du savoir-faire pour les organisateurs à venir (peu d'organisateur souhaitent recommencer une seconde fois dans la foulée...).

Ce n'est ni un rapport d'autosatisfaction, ni un règlement de compte entre personnes, ni une critique négative de l'organisateur.

C'est essentiellement une analyse critique constructive faite en équipe avec points forts, points faibles, suggestions pour amélioration et utilisation par les organisateurs suivants.

Une réunion regroupant la dernière COSFIC organisatrice et les trois suivantes est organisée chaque année au cours du dernier trimestre pour faire un bilan retour d'expérience. Un dossier sous forme de CD-Rom complété par un exemplaire papier est remis à chaque futur organisateur et à la Fédération.

ANNEXE N°17 : USAGES ET INSTALLATIONS DES SANITAIRES AUX NORMES

Cette annexe définit les conditions d'installation d'usage d'entretien et de maintien en bon état du parc y compris sa rénovation et les meilleures conditions de transport entre deux COSFIC.

Cette annexe N° 17 fait l'objet d'un document spécifique joint à ce cahier des charges et sera signée conjointement avec un engagement ferme sur ces conditions entre le, la Président (e) de la COSFIC et le, (la) Président (e) de la Fédération française de cyclotourisme.

Ces dispositions sont obligatoires.

Le coordinateur national des Semaines fédérales fera contrôler ces dispositions par une équipe d'expert qu'il pilote lui-même au sein de sa commission fédérale.

Il a délégué au Comité directeur de la Fédération française de cyclotourisme pour le suivi de ces aspects sanitaires qui entre dans le respect de la santé et de la sécurité des participants comme de toutes les conditions environnementales.

Si ces dispositions ne sont pas respectées, le Comité directeur de la Fédération française de cyclotourisme pourra prononcer, au cours d'une délibération, le retrait du label fédéral aux organisateurs.