



FICHE GEN  
N°1 V4  
JUILLET 2014

# La Déclaration et la Préparation d'une course

A V A N T P E N D A N T E T A P R E S

**Au plus tard le 1er mars, retourner le dossier d'affiliation et de Déclarations à la FFCL**

## **OBLIGATOIRE :**

### Affiliation

- 1 Demande de licence de club : (minimum : 8 membres x 3 €)
- 1 bis Fiche de renseignements
- 2 Bulletin d'abonnement à la Cazérienne (minimum : 8 abonnements x 30 €)
- 3 Attestation d'assurance « organisateur de Course Landaise »

### Déclaration

- 4-0 Définition des spectacles de course landaise
- 4-1 Déclaration préalable d'une Course Landaise sans taureau(x) et/ou novillo(s)
- 4-2 Déclaration préalable d'une Course Landaise avec taureau(x) et/ou novillo(s)
- 4-3 Déclaration préalable d'une Course de l'Avenir avec l'Ecole Taurine
- 4-4 Charte des spectacles avec l'Ecole taurine
- 5 Adhésion au Comité Régional Landes Béarn ou Armagnac (*fiche spécifique N°1*)

## **FACULTATIF:**

- 8 Assurance Risque Intempéries (**facultatif**)
- 9 Assurance Amateur (pour les non licenciés qui participeraient à des jeux taurins)
- 10 Demande de carte jeune coursayre
- 11 Bulletin d'inscription aux arènes fleuries

**Au plus tard 1 mois avant la course à retourner à la FFCL**

- 6 Déclaration du service de sécurité mis en place
- 6bis Convention à signer avec le médecin de la course

## 3 mois précédant la course

### **OBLIGATOIRE :**

- \* Le contrat avec le ganadero
- \* Le contrat cuadrilla
- \* Le poste de secours (bien lire la convention), Croix Rouge, Protection Civile, ou toute autre professionnel du secours reconnu par le SAMU du département où a lieu la course (**cf imprimé n°6 et 6 bis**)
- \* Un médecin obligatoire pour les courses de compétition, pour les courses de l'Ecole Taurine ; **obligatoire aussi** si un ou plusieurs jeunes de l'Ecole Taurine sont présents quelle que soit la catégorie de course. Une liste des coordonnées de tous les postes de secours est disponible sur le site de la FFCL ([www.courselandaise.org](http://www.courselandaise.org)) , idem pour les médecins.
- \* Un speaker
- \* Un(e) sonorisateur (trice)
- \* Une animation musicale (banda ou une harmonie...)
- \* L'autorisation temporaire de débits de boissons, à la mairie (**fiche spécifique N°9 + copie de l'arrêté**)

### **FACULTATIF:**

- \* L'adhésion à l'amicale des clubs (**fiche spécifique N°2**)
- \* L'adhésion aux Clubs Taurins Paul Ricard (**fiche spécifique N°3**)

## Dans le mois précédant la course

### **OBLIGATOIRE :**

- \* Commander la monnaie pour le fonds de caisse, auprès de la banque (guichet, buvette et primes)
- \* Déclaration à la SACEM (cf. [fiche spécifique n°6](#))

### **PRÉCONISÉ :**

- \* Affiches (cf. [fiche spécifique n°4](#))
- \* Billets (cf. [fiche spécifique n°5](#))
- \* Invitations
- \* Publicité : orale, écrite, internet ...
- \* Prévoir les billets pour le guichet spécial pour les licenciés FFCL et les cartes jeunes (cf. [fiche spécifique n°7](#))
- \* Commander les boissons (prévoir des boissons pour les acteurs, la musique et la pitrangle)

## Dans la semaine qui précède la course

### **OBLIGATOIRE :**

- \* Bâcher la piste (une seule bâche de talenquère à talenquère pour ceux qui prennent l'assurance pluie)
- \* Prévoir de la sciure, du sable et le personnel pour la remise en état de la piste si besoin;
- \* Prévoir du personnel et des outils pour l'entretien de la piste et d'éventuelles réparations de refuges ou talenquères
- \* Prévoir une prise électrique ou rallonge pour l'ordinateur (moins de 2 m de la pitrangle)

### **PRÉCONISÉ :**

- \* Nettoyer les loges
- \* Prévoir des anneaux à l'intérieur des loges
- \* Prévoir éclairage dans les loges
- \* S'assurer de la fermeture (voire double fermeture) des loges
- \* Prévoir un emplacement pour le camion des vaches
- \* Nettoyer les gradins
- \* Vérifier l'état des talenquères, des marche pieds
- \* Installer la pitrangle et les chaises pour le jury
- \* Nettoyer l'infirmierie
- \* Rappeler les secours et le médecin (date, horaire)
- \* Contacter le poste de secours pour prévoir le matériel nécessaire (lit...)
- \* Prévoir un emplacement réservé au véhicule de secours, laisser son passage libre
- \* Prévoir un emplacement pour la musique (éclairage adapté)
- \* Prévoir un emplacement pour recevoir les personnes à mobilité réduite

- \* Vérification des moyens de communication (téléphone)
  - \* Si course de Challenge, pour tout problème contacter le délégué sportif désigné (voir site officiel de la FFCL)
  - \* S'assurer que le délégué pluie vous ait contacté
  - \* Prévoir des vestiaires fermant à clef
  - \* Prévoir des douches pour les vachers (après le débarquement) et pour les acteurs
  - \* Installation de la buvette
  - \* Faire la répartition des tâches (portes, guichet, boissons, primes)
  - \* Prévoir les récompenses
  - \* Prévoir un cahier carbone pour enregistrer les primes
  - \* Prévoir une caisse pour les primes, la buvette et le guichet
  - \* Prévoir les enveloppes pour les toreros
  - \* Prévoir un carnet de reçu pour faire signer les toreros contre remise de l'enveloppe des primes ;
- Ne jamais donner d'argent liquide sans faire signer de reçu.**

#### **FACULTATIF :**

- \* Décoration des arènes : fleurs, guirlandes... (cf. dossier d'affiliation n°11)
- \* Porter à la gendarmerie le programme de la fête afin d'établir un contact

## **Le jour J**

### **Avant**

#### **PRÉCONISÉ :**

- \* Prévoir un drap propre et la bonne préparation de l'infirmier (fiche spécifique N°10)
- \* Installer la sonorisation
- \* S'assurer que tous les bénévoles soient présents en nombre suffisant à leur poste
- \* S'assurer que toutes les composantes de la course soient présentes
- \* Veiller à la sécurité des arènes, toutes les portes donnant accès à la piste doivent être fermées après le débarquement et l'installation des coursières (désigner un responsable de la fermeture des portes)
- \* Accueillir les acteurs (le Président, un Vice Président ou un membre mandaté par le Président)
- \* Accueillir le délégué sportif
- \* En cas de pluie se référer à la fiche spécifique intempérie (fiche spécifique N°8).
- \* Afficher clairement les tarifs devant les guichets (prix de l'entrée, gratuité des enfants et éventuellement réduction de l'amicale des clubs, ...)
- \* Ouverture des guichets minimum 1h avant le paséo d'ouverture
- \* Si personne à mobilité réduite, demander aux secouristes d'aider la personne à s'installer
- \* Accueillir les officiels (le Président, un Vice Président ou un membre mandaté par le Président)
- \* Bonne organisation de la tribune officielle

Prévoir un emplacement pour la presse dissocié du jury

A la pitrangle uniquement le speaker, le jury, les personnes attachées aux primes

Au 1<sup>er</sup> rang derrière la pitrangle, placer les élus, le Président organisateur et le(s) officiel(s) de la FFCL

Au 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> rang, placer les personnalités supposées « neutres »

- \* Prévoir les enveloppes pour le jury, demander le reçu au comptabilisateur
- \* Prévoir l'escalot (décoré si possible)
- \* Noter les primes particulières à part

#### **FACULTATIF :**

- \* Prévoir le porte drapeau.

## Pendant

### OBLIGATOIRE :

- \* Le Président et les membres du comité organisateur se doivent d'avoir un comportement exemplaire et neutre. Ils doivent veiller à la protection du jury et empêcher tout débordement
- \* Veiller à la sécurité des arènes, toutes les portes d'accès à la piste doivent être fermées pendant la course

### PRÉCONISÉ :

- \* Réglementer l'accès aux talenquères
- \* Distribuer des boissons pour les acteurs, la musique et le jury
- \* Installer le vin d'honneur

## Après

### OBLIGATOIRE :

- \* Le Président et les membres du comité organisateur se doivent d'avoir un comportement exemplaire et neutre. Ils doivent veiller à la protection du jury et empêcher tout débordement
- \* Le Président organisateur doit signer le rapport du délégué sportif. Mentionner les réclamations éventuelles sur ce rapport
- \* Payer le jury, le médecin, le speaker, les secouristes
- \* Payer les acteurs et le ganadero, faire signer un reçu pour les espèces en respectant la législation en vigueur (maximum 3 000€ en espèces pour un règlement à un professionnel)
- \* Un membre organisateur doit être présent jusqu'au rembarquement total de toutes les coursières et veiller à la sécurité des arènes, toutes les portes donnant accès à la piste doivent être fermées. **Vous êtes responsable de la fermeture de ces portes** lors du rembarquement des coursières

### FACULTATIF :

- \* Indiquer à chaque acteur la liste des personnes qui ont donné des primes particulières

## Dans les 8 jours suivants

### OBLIGATOIRE :

- \* Compléter la déclaration URSSAF et payer les cotisations à renvoyer à la FFCL
- \* Compléter la déclaration SACEM, demander au chef de musique la liste des morceaux joués
- \* Nettoyer puis désinfecter les loges (**fiche spécifique N°11**)
- \* Renvoyer à la FFCL l'attestation de désinfection des arènes signée par le maire et joindre la copie de la facture d'achat du produit de désinfection
- \* Etablir le bilan financier. Il doit y avoir une pièce justificative pour chaque dépense.