



# Règlement manifestation

## Phase préparatoire

- Programmer la date auprès de la C.U.T. lors de l'élaboration du calendrier année précédente.
- Contacter rapidement par courrier les juges pressentis, les hommes assistants (après autorisation de leurs présidents), les cultivateurs et les gardes-chasse pour les terrains de pistage.
- Réservation de la salle un an avant.
- Vérifier le matériel indispensable, le stock des feuilles de pointage et de terrain.
- Préparer le sponsoring de la manifestation.

### Un à deux mois minimums avant le concours

- Envoyer les feuilles d'engagement aux clubs et l'info. à la presse spécialisée.
- Prévenir la S.C.C. que tel juge a été choisi, afin que leurs déplacements soient couverts par l'Assurance de la S.C.C.

Un homme assistant, même en déplacement est couvert par l'assurance de son club.

Conséquence de quoi si un homme assistant se déplace, il doit en avertir son club, afin que ce dernier en avise son assureur.

- Ecrire à la Direction Départementale des Services Vétérinaires au moins trente jours avant, pour demander l'autorisation préfectorale d'organiser le concours.
- Ecrire à la Mairie pour demander l'ouverture d'une buvette provisoire, l'informer et avoir son aide.
- Lister le matériel et le personnel nécessaires à l'organisation de l'épreuve, sans oublier la sécurité et le secourisme.
- Etablir le planning complet avec les noms en fonction des tâches.

### Une semaine avant le concours

- Confirmer par téléphone aux juges et hommes assistants leurs engagements.
- Préparer la réception des juges et hommes assistants (Hôtel\*\*NN mini.) : ainsi un juge peut demander à « être pris en compte » depuis la veille et jusqu'au lendemain matin du concours.
- Expédier aux Services Vétérinaires Départementaux la liste des chiens et des concurrents avec adresses.
- Préparer et finir le programme, si nécessaire.
- Prévenir la presse locale (y joindre un dossier de presse expliquant la discipline et présentant le club) et organiser la publicité (affichage, fléchage, en respectant la législation : par exemple, pas d'affiches accrochées aux feux tricolores !).
- Envoyer des invitations, pour renforcer son implantation locale ; mettre en forme son « discours ».
- Préparer le matériel du secrétariat (feuilles de jugement, de pointage, de terrain, affichage...) et le matériel du

terrain.

### Pendant le concours

- Accueillir le juge, les concurrents.
- Recevoir le vétérinaire mandaté pour le contrôle sanitaire, la presse (prévoir toujours des documents écrits pour les journalistes), les représentants de la Mairie, les invités...
- S'assurer du bon déroulement du concours : secrétariat, terrain et hors-terrain, photos...
- Préparer les enveloppes de vacations des juges et hommes assistants, pour les leur remettre avant leur départ.

### Après le concours

- Envoyer des lettres de remerciements aux personnes ou organismes qui ont apporté leurs aides.
- Archiver les feuilles de pointage : envoyer à la presse spécialisée un compte-rendu (avec photo), au Secrétariat de la Canine le rapport de concours.
- Faire le bilan moral et financier de la manifestation.

LE DESCHAUX – Le 04 Janvier 2023

Le Président

Serge LELU



Trésorière adjointe & Secrétaire

Gervaise BONNOT

