



# Commission des sports de l'UDSP 91



**Document validé en conseil d'administration le 10 janvier 2019**

## **1. INTRODUCTION**

- Rôle de l'union départementale des sapeurs-pompiers de l'Essonne
- Composition de la commission départementale des sports
- Rôle général
- Les activités sportives associatives

## **2. REGLES DE PARRAINAGE**

- Votre référent sport au sein de la commission
- Conditions de parrainage
- Dossier de candidature
- Disciplines parrainées
- Parrainage individuel

## **3. ENGAGEMENTS DE L'ORGANISATEUR PARRAINÉ ET APPORTS DE L'UDSP**

- Droits de l'organisateur parrainé
- Tout type de parrainage
- Parrainage avec subvention financière
- Engagements de l'organisateur parrainé
- Apports de l'UDSP 91

## **4. CONSEILS SUR L'ORGANISATION**

- Le comité d'organisation
- Constitution et composition
- Statuts
- Les autorisations préalables
- Le dossier d'inscription
- Information et communication

## **5. COMMENT ORGANISER UNE MANIFESTATION SPORTIVE SAPEUR-POMPIER ?**

- Organisation sportive
- Le jury
- Assistance médicale et hygiène
- Sanitaires et vestiaires
- Dépenses
- Recettes
- Promotion de la manifestation
- Faire connaître votre manifestation
- Hébergement et emplacements de stationnement
- Balisage
- Plan des installations
- Sonorisation et transmissions
- Accueil des différents participants à la manifestation
- Délégations
- Personnalités / Officiels /Jury

- Programmes
- Invitations et liste des officiels
- Récompenses
- Pot de l'amitié

## 6. ANNEXES

- Contacts
- Condition d'utilisation du logo de l'UDSP 91
- Modèle de courrier de demande de candidature
- Fiche de droit à l'image
- Fiche d'inscription
- Fiche d'autorisation parentale
- Courrier de remerciements
- Attestation de participation
- Courrier d'invitation

## 1. INTRODUCTION

Ce document, élaboré par la Commission « SPORTS » de l'UDSP 91, a une double vocation :

- Être un socle de référence concernant les règles du parrainage de l'UDSP 91
- Apporter un soutien à tout organisateur de manifestation sportive et caritative quel que soit son niveau (local, départemental, régional ou national)

Il contient aussi des conseils qui peuvent être utiles quelle que soit l'ampleur de la manifestation. Les référents de l'union départementale des sapeurs-pompiers de l'Essonne peuvent également vous accompagner dans différents domaines.

- **Rôle de l'UDSP 91**

Plusieurs compétitions sont parrainées chaque année, l'union départementale des sapeurs-pompiers de l'Essonne a résolument l'esprit sportif et entend favoriser la pratique du sport chez les sapeurs-pompiers par son soutien financier, administratif et technique, mais aussi en veillant au respect des règles et de l'éthique. Une Commission des sports est mise en place pour assurer cette mission conformément à ses statuts qui précisent notamment que l'UDSP 91 a pour but «d'encourager, pour tous ses membres, le développement artistique, culturel et sportif». Elle ne remplace en aucun cas, le rôle de l'association sportive de l'Essonne.

- **Composition de la commission départementale des sports**

La Commission départementale des sports est composée d'un ou plusieurs représentant(s), désigné(s) par le Conseil d'administration de l'union départementale en fonction de ses qualifications et de ses compétences dans le domaine concerné, en l'occurrence le sport. Elle peut s'adjoindre un ou plusieurs conseillers techniques qui participent aux travaux de la Commission avec voix consultative. Son président délégué est un membre du Conseil d'administration.

- **Rôle général**

- Veiller au respect de l'éthique tant sportive que sapeur-pompier. À cet égard, la commission traite, soit directement, soit à la demande des organisateurs ou des intéressés, les dossiers disciplinaires.
- Favoriser et encourager les disciplines sportives.
- Conseiller techniquement le Conseil d'administration de l'UDSP 91.
- Veiller au respect des règlements en vigueur.
- S'intéresser aux activités associatives.

- **Les activités sportives associatives**

L'UDSP parraine et soutient les compétitions sportives hors service, de tout niveau, et qui répondent à différents critères établis par la Commission des sports. Ont ainsi été parrainées ces dernières années les disciplines suivantes :

- Enduro 18/112 : enduro de pêche à la carpe au profit des orphelins des sapeurs-pompiers
- Challenge vole et ski : challenge parapente au profit des orphelins des sapeurs-pompiers

## 2. REGLES DE PARRAINAGE

Comment bénéficier du parrainage de l'UDSP 91 pour organiser une compétition sportive sapeur-pompier ?

- **Votre référent sport au sein de la commission**

Tous les membres de la Commission sont responsables des disciplines sportives. Un référent peut se voir attribuer un dossier spécifiquement. Ce référent sera votre contact privilégié pour toute question relevant du règlement propre à la discipline retenue, ainsi que des conditions d'organisation technique de la compétition ou autres (contacts disponibles sur le site [www.udsp91.fr](http://www.udsp91.fr) ou sur Canal Union).

- **Conditions pour obtenir le parrainage de l'UDSP 91**

Une activité sportive associative parrainée ou co-organisée par l'UDSP 91 doit :

- être de niveau local, départemental, national ou international,
- être dans le respect de l'éthique sportive,
- être dans le respect de l'éthique sapeur-pompier,
- avoir un coordinateur,
- être ouverte uniquement aux membres actifs et associés de l'UDSP et adhérent à l'UDSP 91. La possibilité d'inviter des personnes supplémentaires (participation à la compétition) est soumise à une assurance adéquate et à l'avis de la commission des sports,
- disposer d'un règlement établi et/ou d'un cahier des charges,
- favoriser les échanges entre sapeurs-pompiers et agents des Sdis,
- être organisée sous l'égide de l'union départementale,
- être validée par la Commission des sports,
- Pouvoir bénéficier d'une participation financière, elle doit en plus : développer la condition physique et rassembler un nombre représentatif de participants en regard de la discipline concernée.
- Pour l'organisateur, s'engager à respecter les règles sportives et d'organisation définies dans le présent document (en retournant notamment la fiche d'engagement en annexe du présent guide).

**À noter :**

- Les membres actifs sont les sapeurs-pompiers en activité à jour de leur cotisation à l'union.
- Les membres associés sont notamment les Jeunes sapeurs-pompiers, les anciens sapeurs-pompiers, les personnels administratifs, techniques et spécialisés.

- **Dossier de candidature**

Le dossier de candidature pour l'organisation d'une manifestation sportive parrainée par l'UDSP 91 doit être adressé à :

Monsieur le Président de l'union départementale des sapeurs-pompiers de l'Essonne  
Candidature à l'organisation d'une manifestation sportive  
Avenue des peupliers  
91170 Fleury-Mérogis

Ou par mail à :

[Secretariat-udsp91@sdis91.fr](mailto:Secretariat-udsp91@sdis91.fr)

Pour être pris en compte, ce dossier devra comprendre les pièces suivantes :

- le règlement de l'épreuve dans lequel doit apparaître clairement l'obligation d'être adhérent à l'UDSP 91 ou des unions départementales concernées pour participer à la compétition,
- la date et le lieu,

- des informations sur les structures d'accueil, les équipements sportifs, les parcours et leurs profils, les possibilités techniques...,
- éventuellement les autorisations locales réglementaires
- les divers documents joints en annexe.

NB : Ces documents sont également conseillés pour la tenue d'une manifestation non parrainée, afin d'assurer une meilleure coordination et une meilleure diffusion de l'information auprès des sapeurs-pompiers.

- En cas de candidatures multiples, c'est la Commission des sports qui tranchera. Dans ce cas, seuls seront examinés les dossiers arrivés 6 mois avant l'organisation de la manifestation.
- Cette date limite est également à respecter pour permettre :
- l'inscription de la manifestation aux calendriers,
- le travail des organisateurs dans de bonnes conditions,
- la préparation des compétiteurs pour se préparer tant sur le plan sportif que logistique.

- **Disciplines parrainées**

Les disciplines parrainées sont de plusieurs sortes :

- avec ou sans participation financière
- avec ou assistance logistique
- avec ou sans assistance administrative

Ce choix est fonction du dossier, des besoins exprimés par le responsable de l'organisation et de l'arbitrage de la commission des sports de l'UDSP 91.

Plusieurs activités ont fait l'objet de parrainage :

- Le challenge vol et ski
- L'enduro 18/112

- **Parrainage individuel**

L'UDSP 91 encourageant les valeurs collectives, en particulier dans la pratique sportive, le parrainage individuel ne pourra pas être accordé pour des raisons d'équité, sauf exception dûment justifiée. Cependant, toutes les demandes sont étudiées par la commission des sports. Ces demandes devront comporter :

- une courte présentation du projet et de la personne concernée,
- le numéro d'adhérent de la personne sollicitant le parrainage,
- une lettre de soutien du président d'amicale.

### **3. ENGAGEMENTS DE L'ORGANISATEUR PARRAINÉ ET APPORTS DE L'UDSP**

- **Droits de l'organisateur parrainé**

L'organisateur qui reçoit le parrainage de l'union départementale des sapeurs-pompiers de l'Essonne peut prétendre à différents éléments, matériels ou non.

- **Tout type de parrainage**

La parution de sa manifestation dans Canal union et sur [www.udsp91.fr](http://www.udsp91.fr) , accompagné d'un relais de l'information sur les réseaux sociaux.

- **Parrainage avec subvention financière**

La valeur de la participation financière exprimée est décidée en conseil d'administration après proposition de la commission des sports.

La participation financière est versée à l'organisateur sous forme de virement bancaire.

**À noter :**

Le candidat à l'organisation d'une manifestation sportive avec participation financière est informé par courrier officiel de l'octroi du parrainage départemental. Afin de finaliser la procédure de parrainage, l'organisateur devra, à réception de ce courrier officiel et pour des raisons comptables :

- retourner à l'UDSP 91 le formulaire de demande de parrainage relatif au respect des règles de parrainage départemental (joint en annexe de ce guide) ;
- faire parvenir une demande complémentaire écrite de subvention auprès de l'UDSP 91.
- Justifier des dépenses une fois la manifestation terminée

- **Engagements de l'organisateur parrainé**

L'organisateur parrainé s'engage :

- à retourner à l'UDSP 91 le formulaire d'engagement joint en annexe. L'envoi de ce formulaire conditionne la mise en œuvre du parrainage et des engagements de l'UDSP 91 ;
- à respecter et à promouvoir l'image de l'UDSP 91 dans le respect de sa charte graphique (voir annexe) ;
- à faire apparaître le logo de l'UDSP 91 sur tous les supports créés dans le cadre de la compétition, aux côtés du logo du Comité d'organisation et en position prééminente par rapport aux partenaires privés ;
- à soumettre, pour accord préalable à l'UDSP 91, tous les documents portant le logo de l'UDSP 91 quel que soit le support. L'UDSP 91 donnera son avis dans les plus brefs délais après réception des documents, étant entendu que l'UDSP 91 ne pourra s'opposer à un document que s'il est susceptible de porter atteinte à son image ou à celle des sapeurs-pompiers de France auprès du public, ou de déformer l'action qu'elle conduit.

Liste non exhaustive de supports sur lesquels doit figurer le logo départemental :

- site Internet éventuellement créé pour promouvoir l'événement,
- dossiers d'inscription et / ou d'information,
- affiches / dépliants / revues promouvant la manifestation,
- communiqués et / ou dossiers de presse,
- signalétique (accueil, départ, arrivée, podium...),

**Attention : tout usage du logo départemental dans un autre cadre que celui de la compétition concernée doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès des services compétents.**

Le logo sera envoyé par courrier électronique à l'organisateur concerné.

- **Apports de l'UDSP 91**

- L'UDSP 91 met à disposition de l'organisateur de manifestations sportives différents services en tant que de besoin.
- conseils sur la partie protocolaire et accueil des autorités (cadeaux officiels, etc.)
- conseil sur l'animation des bénévoles
- conseil sur la communication autour de l'événement :



- mise à disposition de banderoles et oriflammes (en cours de réalisation).
- relais de votre événement sur son site internet, sur ses réseaux sociaux (Facebook et Twitter)

## **4. CONSEILS SUR L'ORGANISATION**

Voici quelques démarches exhaustives pour organiser votre manifestation sportive.

- **Le comité d'organisation**

Il doit être constitué dès que la candidature a été proclamée. Il est chargé d'organiser et de superviser le déroulement général (aspects juridiques, techniques, logistiques, financiers...) de la compétition.

Le Comité d'organisation doit se réunir périodiquement dans l'année qui précède la manifestation. Il pourra être composé d'élus de l'union départementale.

- **Statuts**

Deux possibilités s'offrent à l'organisateur : fonder un Comité d'organisation au sein et sous tutelle de l'union départementale ou créer une association de type loi 1901. En fonction du contexte local, l'une ou l'autre des solutions sera privilégiée.

Voici à titre indicatif les éléments qui doivent figurer dans les statuts : contenu précisé sur le site de la préfecture ou internet ([www.associations.gouv.fr](http://www.associations.gouv.fr))

- nom de l'association,
- son objet (son but, ses missions et son champ d'action doivent être précisés de manière claire tout en restant général),
- son activité,
- ses ressources (recettes, dépenses, obligation de tenir une comptabilité),
- sa composition : ses membres ainsi que leurs conditions d'admission et d'exclusion,
- les organes de direction (président, Conseil d'administration, bureau, composition) et leurs pouvoirs respectifs,
- les modalités d'élection et la durée des fonctions des responsables,
- les compétences et les modalités de réunion des assemblées générales,
- les modalités de modification des statuts et de dissolution de l'association (gestion des conséquences financières de la dissolution de l'association, éventuel versement d'une partie des actifs à l'Œuvre des pupilles orphelins et fonds d'entraide des sapeurs-pompiers de France, à l'union départementale ou à toute autre organisation),
- sa durée d'existence (mention non obligatoire mais conseillée dans le cadre de la constitution d'un Comité d'organisation qui aura nécessairement une durée limitée dans le temps).

- **Les autorisations préalables**

Pour éviter toute surprise, il est impératif d'obtenir des autorisations écrites préalables auprès des personnes habilitées (maire, président EPCI, Préfet, propriétaires de terrains ou installations privées...) pour :

- la réservation des installations sportives (stade, gymnase, terrains d'évolution, piscine, voies publiques ou privées...),
- les installations techniques (restauration, hébergement, vestiaires, sanitaires...),
- l'occupation éventuelle du domaine public (route...)

- **Le dossier d'inscription**

Les dossiers d'inscription à la manifestation devront être adressés suffisamment tôt selon les compétitions et préciser les délais de retour. En règle générale, ils seront adressés aux PUD et éventuellement au DDSIS.

Pour limiter les frais, un courrier seul ou un mail peut être adressé en invitant les personnes intéressées à demander un dossier complet, qu'il est également conseillé d'envoyer à l'UDSP 91 afin de le rendre disponible sur le site internet. Ce dossier comprend :

- la mention explicite du parrainage départemental sur chaque document le constituant, notamment en y apposant le logo de l'UDSP 91,
- une lettre d'accompagnement signée du PUD,
- le règlement,
- les bulletins d'inscription et de réservation (repas, hébergement...) individuel ou collectif accompagnés éventuellement d'autres imprimés (certificat médical, attestation d'appartenance à un corps de sapeurs-pompiers ou un SDIS, autorisation parentale...),
- le programme de la manifestation (général et sportif),
- les plans d'accès (site, ville, région...),
- des informations diverses relatives en particulier à l'hébergement, aux transports, etc...

- **Information et communication**

Il est indispensable de créer au plus tôt les supports visant à promouvoir la manifestation selon les modalités suivantes :

- solliciter, si vous ne l'avez pas reçu, le logo de l'UDSP 91 auprès du service sport pour insertion, conformément aux règles de parrainage, sur tous les supports créés dans le cadre de la compétition et en position prééminente par rapport aux partenaires privés ;
- préparer les maquettes des différents supports et les soumettre, pour accord préalable, à l'UDSP 91. L'union du 91 donnera son avis dans les plus brefs délais après réception des documents, étant entendu que l'UDSP 91 ne pourra s'opposer à un document que s'il est susceptible de porter atteinte à son image ou à celle des sapeurs-pompiers de France auprès du public, ou de déformer l'action qu'elle conduit.

**A noter :**

Toute affiche devra porter le nom du photographe, le nom du concepteur ainsi que la mention « ne pas jeter sur la voie publique ».

## **5. COMMENT ORGANISER UNE MANIFESTATION SPORTIVE SAPEUR-POMPIER ?**

Tout ce qu'il faut savoir pour organiser, pas à pas, votre événement.

- **Organisation sportive**

D'une façon générale, l'organisation sportive respectera le règlement de l'épreuve et le cahier des charges spécifiques à la discipline concernée. Par ailleurs et par respect pour les athlètes, les points suivants seront traités avec la plus grande attention :

- arbitrage (quantité et qualité),
- classements (précision jusqu'au dernier classé).

Le règlement de l'épreuve devra impérativement contenir l'obligation, pour les compétiteurs, d'être adhérent d'une union départementale, d'une union régionale et de la Fédération nationale des sapeurs-pompiers de France pour participer à une épreuve nationale parrainée par l'UDSP 91.

De même, il devra préciser les pièces d'identité (liste complète disponible sur <http://vosdroits.service-public.fr>) :

- carte fédérale de l'année en cours,
- carte nationale d'identité ou le passeport
- permis de conduire,

- **Le jury**

La composition du jury dépend du règlement propre à chaque discipline. La réunion du jury est indispensable pour la mise au point et les vérifications de dernière heure :

- répartition des tâches,
- vérification des installations,
- vérification des horaires,
- coordination générale,
- rappel réglementaire, etc.

Au moment de la compétition, il faut prévoir un local ou un espace où le jury peut s'isoler pour régler ponctuellement tout litige éventuel.

- **Assistance médicale et hygiène**

Elle est réglementairement imposée sur le site et doit être supervisée par le le médecin référent de l'UDSP ou une personne qualifiée dans la gestion d'un dispositif prévisionnel de secours.

Elle peut comprendre, suivant le nombre de compétiteurs, de spectateurs et / ou d'accompagnateurs :

- la présence de médecins, kinésithérapeutes et brancardiers ;
- un DPS avec un PMA ;
- un dispositif « de l'avant » sur le terrain même avec brancards, oxygène, couvertures, etc. ;
- un ou plusieurs VSAV ;
- des moyens radios.

Elle est réglementée par le GNR DPS du 07 novembre 2006.

- **Sanitaires et vestiaires**

Ils doivent être disponibles et « opérationnelles » sur tous les sites où sont rassemblés les athlètes, accompagnateurs, spectateurs, etc...Ils sont particulièrement nécessaires dans ou à proximité de la zone de départ.

Les douches ne sont à prévoir que sur les sites où se déroulent les épreuves.

Les vestiaires peuvent être affectés par équipe. En cas de moyens sanitaires insuffisants ou inexistantes, des installations mobiles doivent être mises en place.

Un plan est conseillé pour indiquer aux participants le positionnement de ces structures.

- **Dépenses**

Vous devez prendre en compte tous les éléments suivants et rajouter éventuellement des dépenses spécifiques à la discipline sportive ou au site de la manifestation :

- équipement des différents membres de l'organisation (juges, arbitres, sécurité, logistique, aides techniques, etc.) avec un effet distinctif (tee-shirts, polos, casquettes...)
- publicité (plaquettes, affichages et affiches),
- éditions des dossards pour le nombre de participants (prévoir les épingles pour les accrocher),
- papeterie, frais postaux et téléphoniques, fax, Internet... (Impression et expédition des dossiers d'inscription / résultats / plans),
- hébergement du jury et éventuellement des aides techniques, des officiels, des concurrents et accompagnateurs. L'hébergement des concurrents et des accompagnateurs reste à la charge des équipes mais peut nécessiter une avance de frais de l'organisateur.
- restauration : repas du jury et des officiels, des aides et des participants de la veille de la manifestation (midi et soir), le jour J à midi et le jour J le soir,
- buvette avec location éventuelle d'un local, de matériels (réfrigérateur, tables, etc.), de l'énergie (électricité, gaz, etc.) et achat des boissons et alimentation (sandwichs, chocolat et autres produits),
- transport des personnels (véhicules, carburant, péage),

- achat ou location de matériels et matériaux : balisage et fléchage à l'extérieur et à l'intérieur du site de la manifestation, panneaux des délégations, barrières, gradins et podium, parcours sportif et agrès, matériels spécifiques à la compétition
- assurances pour la responsabilité civile de l'organisateur,
- location de moyens (site et locaux nécessaires à la manifestation, installation des WC, douches, vestiaires, parking, sonorisation),
- cadeaux-souvenirs et/ou welcome-pack
- musique (groupe, orchestre, frais SACEM),
- récompenses (coupes, médailles)
- vin d'honneur qui correspond au nombre de concurrents, au jury, aux officiels et aux accompagnateurs – à la charge du département et / ou de l'organisateur et / ou de la collectivité et / ou d'un sponsor,
- tombola : achat de lots (éventuellement), achat de souches et/ou de billets.

- **Recettes**

Sont comptabilisés dans les recettes :

- les subventions des collectivités (SDIS, commune(s), groupement de coopération intercommunal, département, région, DGSCGC) et des partenaires associatifs (amicales, union départementale, union régionale, Fédération nationale),
- la publicité (annonceurs),
- les sponsors et les exposants,
- la buvette,
- les dons en nature,
- les versements pour inscription,
- les souvenirs et tout autre produit des ventes (tombola...).

- **Promotion de la manifestation**

Un événement d'envergure nationale a d'importantes répercussions à l'échelon local. Il convient par conséquent d'utiliser les vecteurs d'information et d'associer l'ensemble des partenaires locaux intéressés par l'impact de ces manifestations et désireux de promouvoir leur région

- **Faire connaître votre manifestation**

De manière à faire connaître votre manifestation, plusieurs vecteurs d'annonce sont possibles :

- Création et mise en place d'une affiche
- Création et mise en place de plaquettes
- Utilisation d'un site web
- Utilisation des réseaux sociaux
- Utilisation d'affichage sur les médias des partenaires
- Annonce au travers des médias locaux, régionaux voire nationaux

- **Hébergement et emplacements de stationnement**

L'hébergement est payant pour partie ou dans sa totalité selon la décision de l'organisateur en fonction de ses moyens. Les membres d'une équipe sont, si possibles, à regrouper dans un même hôtel. Les recours à l'hébergement collectif (lycée, Chambre des métiers, etc...) pour les jeunes permettent de diminuer substantiellement le coût de l'hébergement (penser à l'encadrement : cet encadrement doit être suffisant, rigoureux, présent, responsable et répondre à un cadre réglementaire sur l'encadrement des mineurs).

Les moyens généralement utilisés pour le déplacement sont :

- les véhicules légers de service ;
- minibus ou voiture de location ou d'un partenaire ;
- voitures personnelles ;
- bus.

Les dépenses engagées sont supportées par l'organisation. Les équipes disposent de leur propre moyen de transport.

L'organisateur doit assurer une mission de police près de tous les sites rassemblant un nombre important de moyens de transport. Le (ou les) parking(s) peu(ven)t être aménagé(s) en zone, par exemple :

- stationnement des voitures appartenant aux concurrents ;
- stationnement des voitures officielles ;
- stationnement des voitures appartenant aux spectateurs ;
- stationnement des cars.

La plage horaire de mise en place du service d'ordre est de deux heures au moins avant le début de l'événement à plus d'une heure au-delà des épreuves. Le service peut être assuré par des agents de police municipale avec la mise en place de délimitation des zones.

- **Balisage**

Le balisage distingue deux domaines :

- l'orientation des participants lorsqu'ils pénètrent dans la localité (le fléchage doit amener les arrivants à l'accueil),
- le repérage depuis les lieux d'hébergement pour se rendre sur les différents sites (espace de déroulement des épreuves, lieux de repos, tous les points de regroupement retenus par l'organisateur).
- Conseils pratiques
- Prise en charge par des sapeurs-pompiers locaux en général,
- mise en place 24 heures à l'avance pour les panneaux. Une demande est nécessaire lorsque les panneaux de signalisation sont utilisés comme supports,
- autres moyens : remise de plans renseignés ou surlignés lors de l'envoi de dossiers ou à l'accueil / mise en place de sapeurs-pompiers sur le parcours aux points litigieux.

- **Plan des installations**

Il doit indiquer tous les points stratégiques :

- espaces publics,
- espaces réservés aux compétiteurs,
- DPS,
- chambre d'appel,
- lieu du ou des concours,
- restauration, sanitaires, etc.

Il peut être complété par des panneaux indicateurs sur le site même.

- **Accueil des différents participants à la manifestation**

Chaque type de participant doit recevoir un dossier d'accueil avec différents éléments.

- **Délégations**

Il faut impérativement connaître le nom du responsable de chaque équipe qui sera l'interlocuteur unique:

- il apporte les renseignements complémentaires nécessaires ou manquants ;
- il reçoit les consignes relatives à l'organisation (tickets repas, parking, etc.), les documents et les cadeaux-souvenirs de son équipe ;

- **Personnalités / Officiels /Jury**

Prévoir les horaires d'arrivée pour les accueillir dans un lieu prédéterminé puis leur remettre le programme de la manifestation, leur indiquer et leur commenter les épreuves en cours.

Faire les présentations aux autres personnalités.

- **Programmes**

Il variera évidemment en fonction de la durée et de la nature des épreuves et devra préciser à chaque étape l'horaire et le lieu.

- **Invitations et liste des officiels**

Les invitations sont, dans tous les cas, adressées par l'organisateur. Il est recommandé de les adresser plusieurs semaines à l'avance.

- **Récompenses**

À l'issue des épreuves et des classements, de préférence en salle (salle du vin d'honneur ou du repas), toute récompense peut être remise au représentant de l'équipe récompensée ou à l'équipe au complet suivant le nombre et la place,

Prévoir personnalités ou sponsors pour remise des récompenses et les annoncer,

- **Vin d'honneur ou pot de l'amitié**

Une bonne formule consiste à regrouper l'ensemble des acteurs de la manifestation. Y sont généralement conviés : la totalité des invités, des personnels, des concurrents et des accompagnateurs.

## 6. **ANNEXES**

- **Contacts**

Pour toutes informations complémentaires, n'hésitez pas à contacter notre secrétariat :

Mail : [secretariat-udsp91@sdis91.fr](mailto:secretariat-udsp91@sdis91.fr)

Ou

Tel : 01 69 04 87 10

- **Condition d'utilisation du logo de l'UDSP 91**

L'utilisation du logo est soumise à validation et autorisation. Il vous sera transmis par courrier électronique.



- **Modèle de courrier de demande de parrainage**

Nom et qualité du demandeur

à

Monsieur le président de l'UDSP 91  
Lieu et date

- Fiche de droit à l'image

**AUTORISATION DE DROIT A L'IMAGE**

**Fiche individuelle à joindre obligatoirement au dossier d'inscription dûment remplie**

Objet : Autorisation de publication d'une interview filmée, d'un portrait photographique, de simples

- Fiche d'inscription

**Nom et date de la manifestation sportive**

Responsable de l'équipe:

Nom :



- Fiche d'autorisation parentale

**AUTORISATION PARENTALE POUR UN PARTICIPANT MINEUR**

- Courrier de remerciements

Monsieur X Y

Président de \_\_\_\_\_

- Attestation de participation

Lieu et date

Objet : Attestation de participation

Je soussigné, prénom et nom, responsable et organisateur de la manifestation, atteste que l'ensemble des personnes, dont les noms et prénoms suivent, ont participé à la manifestation qui a eu lieu du ..... Au ..... Sur la commune de .....

-  
-  
-  
-  
-  
-  
-

Attestation faite pour faire valoir ce que de droit.

Prénom Nom et signature

- Courrier d'invitation

Le responsable de la manifestation

à

Monsieur X Y

Responsable de .....

Fait à....., le .....

Affaire suivie par :

Mr :

GSM :

Mail

Objet : Remise des prix de la manifestation

Monsieur,

La manifestation voit sa X<sup>e</sup> édition arriver. Cet évènement se tiendra du ... au ..... à .....

Aussi, nous serions très heureux de pouvoir compter sur votre présence, afin de participer à la remise du chèque organisée à ..... heures à la salle des sports de.....

De manière à organiser au mieux ce moment, merci d'apporter une réponse avant le jour, mois et année.

Dans l'attente de vous compter parmi nous, je vous prie d'agréer monsieur, l'expression de mes salutations les plus sincères.

Le responsable de la manifestation

Prénom et Nom et signature

Document réalisé par la commission sport de l'UDSP 91 :

- Adjudante-chef Hélène LAVENANT BRION
- Sergent Cédric RASSIER (EAP 2)