

**CAHIER DES CHARGES  
DELEGATION DE L'ORGANISATION DE COMPETITION  
REGIONALE DE NATATION COURSE ET MAITRES**

**TOUTES COMPETITIONS SAUF  
INTERCLUBS  
COUPE DE LA LIGUE**

## 1 Généralités

Ce cahier des charges organise les droits et devoirs de la délégation d'organisation des compétitions régionales de Natation Course et Maitres entre la Ligue Grand Est de Natation ci-après désignée, LGEN, et une structure organisatrice ci-après désignée, SO.

Il décrit les tâches et les responsabilités réciproques des deux parties.

## 2 Désignation de la Structure Organisatrice

La LGEN détermine une période de candidature pour l'organisation des différentes compétitions de la saison.

Une structure qui souhaite devenir organisatrice d'une compétition régionale de Natation Course ou Maitres devra avoir rempli le dossier de candidature [en ligne](#) dans la période définie.

La LGEN s'engage à informer les structures retenues et non-retenues ainsi que les comités départementaux dans les 10 jours qui suivent la date de clôture des candidatures.

## 3 Aspects Logistiques

### 3.1 ExtraNat, Programmes, Résultats

#### 3.1.1 ExtraNat

La LGEN déclare la compétition sur ExtraNat, gère les suivis administratif et financier des engagements et valide le programme à l'issue de la période d'engagements via le cadre technique référent.

#### 3.1.2 Programme

La LGEN transmet le programme validé par format électronique à la SO.

Pour la première réunion, la SO édite le programme pour l'ensemble des clubs. Pour les membres du jury, dont le nombre est déterminé par le Juge-arbitre, l'édition du programme se fera à l'issue de la période de forfait (environ 30 min avant la fin de l'échauffement) par la LGEN, la SO se chargeant de la reprographie.

Pour les réunions suivantes, la LGEN édite, à l'issue de chaque période de forfait, le programme de chaque réunion, la SO se chargeant de la reprographie (Clubs et Jury).

#### 3.1.3 Résultats

La LGEN, après avoir procédé aux vérifications, édite la feuille de résultats. La SO se charge de la reprographie et de l'affichage de ces résultats et de leurs diffusions (presse...).

### 3.2 Mise en place bassin et matériel

#### 3.2.1 Mise en place du bassin sportif

La SO se charge de la mise en place des lignes d'eau, des fanions, de la ligne de faux-départ, de chaises et de bassines sur les plages de départs.

La SO doit prévoir un espace pour accueillir la chambre d'appel où il doit y avoir, à minima :

- une table
- une chaise pour la personne responsable de la chambre d'appel (un bénévole prévu par la SO et/ou un officiel désigné par le juge-arbitre)
- plusieurs places assises (bancs ou chaises) pour les nageurs en attente.

La SO devra prévoir un accès au bassin pour l'ensemble des nageurs d'au moins 2 heures la veille du premier jour de compétition.

La SO devra matérialiser 2 espaces distincts, un réservé aux nageurs/entraîneurs et un réservé aux spectateurs.

La SO devra réserver un espace pour le partenaire équipement de la LGEN afin de pouvoir y mettre un stand de vente.

La LGEN devra assurer la mise en place des supports de communication (rolls-up, flammes, pupitres, mur d'images...)

#### 3.2.2 Chronométrage

La SO doit s'assurer de la mise en place d'un système de chronométrage conforme à la fiche descriptive de la compétition attribuée.

Une SO ne disposant pas d'un système de chronométrage électronique peut louer celui de la LGEN. La demande de location est à remplir lors du dépôt de candidature en ligne.

### 3.3 Secrétariat

La SO doit mettre en place un secrétariat de compétition proche de la plage d'arrivée. Celui-ci doit comporter, à minima :

- 3 tables
- 6 chaises
- une connexion internet
- une prise électrique.

La SO doit mettre en place un système de sonorisation et prévoir un speaker de l'ouverture des portes à la fin de la compétition.

Le speaker doit veiller au bon déroulement de la compétition (animation, musique, transmission des informations du cadre technique et/ou du délégué de LGEN...).

### 3.4 Hébergement, restauration

La LGEN s'occupe de la réservation et prend en charge le repas du soir et l'hébergement du délégué, du Jury de tête, du ou des cadres techniques, du référent ExtraNat et du gestionnaire du chronométrage électronique (en cas de location du matériel de la LGEN)

La SO prend en charge la restauration du midi des personnes ci-dessus nommées et de l'ensemble des officiels.

### 3.5 Récompenses

La LGEN fournit, à la SO, les récompenses et se charge de les faire parvenir au plus tard le 1<sup>er</sup> jour de la compétition.

## 4 Aspects financiers

A l'issue de la compétition et si l'ensemble du cahier des charges est respecté, la LGEN conservera 2€ par engagement individuel et 4 € par engagement de relais et reversera le reste à la SO. Pour percevoir cette indemnité, la SO devra présenter à la LGEN une facture comportant les éléments suivants :

- Nom, dates et lieu de la compétition
- Montant à reverser (4€ par engagement individuel et 8€ par engagement de relais)