

**CONVENTION D’ORGANISATION DU TROPHEE INTER-COMITE (TIC)**

Entre les soussignés :

**LA STRUCTURE ORGANISATRICE SIGNATAIRE**

L’association Comité départemental de Badminton de (...)

Représentée par (...)

En sa qualité de président de l’association

Adresse : (...)

N° SIRET : (...)

**Et**

**LA STRUCTURE D’ACCUEIL**

L’association Badminton Club de

Représentée par

En sa qualité de président de l’association

Adresse :

N° SIRET :

**Il est convenu ce qui suit :**

# Article 1 : Objet

La présente convention a pour objet l’organisation du Trophée Inter-Comité du (...) avec les rôles de chacun, les droits et devoirs des deux partis.

La structure organisatrice sera le (…) et la structure qui accueillera cet évènement en mettant à disposition le Gymnase sera l’association (...).

**Article 2 : Durée de la mise à disposition**

Le (...) s’engage à réserver le gymnase (...) pour une mise à disposition au comité qui prendra effet le (...) et prendra fin le (…).

**Article 3 : Gestion des matériels**

Les équipements généraux pour l’organisation de la manifestation sont fournis par la structure d’accueil (...).

Il comprendra :

* Poteaux et filets nécessaires par rapport au nombre de terrains
* Un équipement de Sono et un micro
* Une imprimante (si besoin)

**Article 4 : Rôle et Logistique de la structure d’Accueil – (...)**

Logistique :

Le (...), s’engage aux installations dans le gymnase en vue de la manifestation en amont de celle-ci. Ce qui comprends le montage des poteaux, filets, caisses de stockage, numérotage des terrains, serpillères, poubelles, logos et sponsors.

Mais aussi au montage de la table de marque (tables, chaise, poubelle, imprimante)

Ainsi que de la buvette.

Le club du (...) s’engage à fournir au Comité les informations utiles à l’organisation du Trophée Inter-Comité.

Il devra transmettre dans les meilleurs délais le logo du club, les noms des partenaires, sponsors, hôtels et restaurations afin qu’il soit inclus dans les documents d’inscriptions.

Rôle :

Durant la totalité du Trophée, le (...) s’engage à gérer et organiser entièrement le secteur Buvette de la compétition.

**Article 5 : Rôle et Logistique de la structure d’Organisation -- COMITE**

Le Codep d’accueil a à sa charge :

* La déclaration de la compétition sur Poona
* La recherche et la réservation d’un (ou plusieurs) juge arbitres
* L’exclusivité des TIC pour les compétitions jeunes sur les calendriers départementaux (au détriment des autres instances fédérales).
* Le relai de la plaquette d’inscription, et la communication de l’événement.

**Article 5 : Rôle et Logistique de la structure d’acceuil – (…)**

Les clubs organisateurs ont à leur charge :

* La réservation et mise à disposition du ou des gymnases pour la date prévue sur le calendrier.
* La création d’une plaquette d’inscription, sa diffusion et la communication sur l’événement au minimum un mois avant la date limite d’inscription.
* La gestion des inscriptions
* La création des tableaux
* L’envoi des convocations
* La gestion de la compétition
* La mise en place et gestion d’une buvette, dont les recettes leur reviennent.
* La présence de bénévoles pour la tenue de la table de marque (ces bénévoles doivent avoir une connaissance parfaite des logiciels Bad Plus et EXCEL, formation SOC de préférence).
* La transmission des fichiers de résultats au responsable compétition du département d’accueil.

**Article 6 : Finances**

Les frais d’inscription seront établis en début de saison par les comités organisateurs et inscrits dans le règlement.

Les TIC sont des compétitions organisées par les clubs mis à disposition par les CODEP.

Les CODEP ne prélèvent aucune finance sur ces événements qui doivent inciter les clubs à organiser ces compétitions pour les jeunes.

Les clubs de (…) récupèrent :

* Les droits d’inscriptions
* Les finances liées aux buvettes
* Subventions d’organisation (s’il y en a)
* Autres finances liées directement à l’action

En retour le club de (...) doit :

* Rémunérer le(s) juge(s)-arbitre(s)
* Financer les lots et récompenses
* Fournir la buvette
* Autres finances liées directement à l’action

**Fait à (…), le (...)**

En deux exemplaires, un pour chaque parti.

**Structure organisatrice COMITE Structure d’accueil (...)**

 « Faire précéder de la mention « lu et approuvé » « Faire précéder de la mention « lu et approuvé ».