

**CONVENTION D’ORGANISATION D’UN TROPHEE DEPARTEMENTAL ADULTE (TDA)**

Entre les soussignés :

**LA STRUCTURE ORGANISATRICE SIGNATAIRE**

L’association Comité départemental de Badminton de l’Hérault

Représentée par Alain GILLE

En sa qualité de président de l’association

Adresse : Maison départementale des sports – 66 Esplanade de l’égalité – 34080 Montpellier

N° SIRET : 42478225800026

**Et**

**LA STRUCTURE D’ACCUEIL**

L’association (…)

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 d’un Trophée Départemental Adulte avec les rôles de chacun, les droits et devoirs des deux partis.

La structure organisatrice sera le Comité Départemental de l’Hérault de Badminton et la structure qui accueillera cet évènement sera l’association du (…).

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

Le club (…) s’engage à réserver le gymnase de (Lieu) pour l’organisation de la compétition qui prendra effet le samedi (Début) et prendra fin (Fin).

**Article 3 : Gestion des matériels**

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

Il comprendra :

* Les paires de poteaux de Badminton suffisantes
* Les filets de badminton suffisants
* Un équipement de Sono et un micro
* Une imprimante (si besoin)

La structure organisatrice (CODEP 34) s’engage à fournir :

* (Besoin particulier à définir)

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

Logistique :

Le (…), s’engage à :

* La réservation et la mise à disposition du ou des gymnases pour la date prévue sur le calendrier.
	+ Le montage des poteaux, filets, caisses de stockage, numérotage des terrains, serpillères, poubelles, logos et sponsors.
* Informer le CODEP s’il souhaite personnaliser la plaquette et, en quel cas, la transmettre au minimum un mois avant la date limite d’inscription.
* Respecter les obligations d’affichage sur la plaquette telles que l’appellation de la compétition (TDA), le logo du comité et de ces partenaires. (Score center, Sportminedor, etc.)
* La mise en place et la gestion d’une buvette, dont les recettes leur reviennent.
* Le club s’engage à fournir au CODEP 34 les informations utiles au bon déroulement de la compétition.
* Le club devra préciser dès la signature de la convention s’il souhaite gérer les lots et récompenses de la compétition ou s’il souhaite que cela soit gérer par le Comité (voir article 7).
* La gestion et la remise des prix et lots si ceux-ci sont pris en charge par le club.

Rôle :

Durant la totalité du TDA, le (club d’accueil) s’engage à :

* La mise en place et la gestion d’une buvette, dont les recettes leur reviennent.
* La présence de bénévoles pour la tenue de la table de marque (au minimum, un bénévole qui devra maîtriser un logiciel de compétition, être formé GÉO ou souhaitant se former sur la saison).
* Le GÉO aura la charge de la table de marque.

**Article 5 : Rôle et Logistique de la structure d’Organisation -- CODEP 34 et Score center**

Le CODEP 34 s’engage à :

* La déclaration de la compétition sur Poona.
* Payer et gérer la taxe fédérale.
* La recherche d’un (ou plusieurs) juge-arbitre. Sauf si le club dispose déjà d’un JA pour cette date.
* Proposer des dates exclusives pour les TDA sur le calendrier départemental, dates prioritaires aux tournois clubs.
* Mise à disposition d’une plaquette type avec les informations que le club pourra, s’il le souhaite, reprendre afin de personnaliser sa plaquette.
* Le relai de la plaquette d’inscription et la communication de l’événement.
* La facturation à score center et la redistribution au club.
* La gestion des prix et lots (en cas d’accord avec le club organisateur) si ceux-ci sont pris en charge par le Codep.

Score center devra s’occuper de :

* La gestion des inscriptions, et des paiements.
* La création des tableaux, de l’échéancier.
* L’envoi des convocations
* La transmission du fichier de résultats à Poona et de rester à disposition du Codep pour les lui communiquer.
* Se mettre en conformité avec les règlements établis par le CODEP et en cas de doute, s’en référer au responsable technique du Comité.
* Soutien du GEO à la table de marque.

**Article 6 : Finances**

Les frais d’inscription seront encaissés par le CODEP 34 et redistribués au club à la suite de la compétition dans un délai maximum de 2 mois.

**Article 7 : Choix de la gestion des prix et récompenses**

Comme indiqué dans le règlement, le club organisateur a le choix d’organiser et de gérer les prix et récompenses pour la compétition ou bien de laisser cette gestion au CODEP 34.

Dans tous les cas, les récompenses seront distribuées le jour J par le club organisateur (sauf si représentant du comité présent ce jour-là).

Si le club choisi de gérer les lots, celui-ci sera rétribué de 3€ supplémentaires par inscription de joueur (voir cas N°1 règlement TDA).

Dans le cas contraire, ces 3€ iront au CODEP (voir cas N°2 règlement TDA).

**Pour l’organisation de ce TDA, le club organisateur choisi le :**

[ ]  **Cas N° 1 : le club accepte de créer et organiser la gestion des prix et récompenses.**

[ ]  **Cas N°2 : Le club souhaite laisser la création et la gestion des prix et récompenses au CODEP 34.**

**(Merci de cocher la case correspondante à votre choix)**

**Fait à Montpellier, le (date)**

En deux exemplaires, un pour chaque parti.

**Structure organisatrice CODEP 34 Structure d’accueil (…)**

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