

FEDERATION DES GOLDWING CLUB DE FRANCE



« INTER »
‘mode d’emploi’

RASSEMBLEMENT INTERNATIONAL de la FGWCF
Cahier des charges technique et administratif

Fédération des Goldwing Club de France
34 avenue des Champs Elysées
75008 PARIS
<http://www.fgwcf.org>

SOMMAIRE

I. GENERALITES	4
II. CANDIDATURE DE L'ASSOCIATION AFFILIEE	5
1. GENERALITES	5
2. LE DOSSIER DE CANDIDATURE :	5
III. DEVOLUTION DES CHARGES.....	6
1. PRINCIPES	6
2. DE LA RESPONSABILITE FEDERALE :	6
3. DE LA RESPONSABILITE DE L'ASSOCIATION CANDIDATE :	6
IV. L'ORGANISATION GENERALE	8
1. LES REUNIONS.....	8
2. PRINCIPES	8
3. LES BENEVOLES.....	8
4. LES INFRASTRUCTURES.....	9
a) <i>Le site</i>	9
b) <i>Les parkings motos</i>	9
c) <i>Le camping</i>	10
d) <i>L'accueil</i>	10
e) <i>Le fléchage</i>	10
f) <i>Les tickets buvette</i>	11
g) <i>La salle repas</i>	11
h) <i>Les exposants</i>	11
i) <i>La coopérative FGWCF</i>	12
5. LE FONCTIONNEMENT - LES ACTIVITES	12
a) <i>Fonctionnement de l'accueil</i>	12
b) <i>Les inscriptions à la manifestation</i> :	13
c) <i>Les festivités</i>	14
d) <i>Les balades</i>	14
e) <i>Les repas</i>	15
f) <i>La buvette</i>	15
g) <i>Le programme remis aux participants</i>	16
h) <i>La cérémonie de remise des trophées GWEF</i>	16

RASSEMBLEMENT INTERNATIONAL de la FGWCF
Cahier des charges technique et administratif

V. LA COMMUNICATION.....	18
1. L'AFFICHE,.....	18
2. LES T-SHIRTS	18
3. LES MEDAILLES.....	18
4. LA COMMUNICATION AUTOUR DU RASSEMBLEMENT INTERNATIONAL	19
a) <i>La communication faite par la Fédération :</i>	19
b) <i>La communication faite par l'association :</i>	19
VI. COORDINATIONS DIVERSES	20
1. LES EXPOSANTS	20
2. LES PRE INSCRIPTIONS A LA MANIFESTATION :.....	20
3. LA SECURITE	20
4. ASSURANCES	21
5. LA COORDINATION.....	21
VII. LES SPONSORS	23
VIII. LE DOSSIER TECHNIQUE	24
IX. LES FINANCES	26
X. ADOPTION	27
XI. LES ANNEXES	28
1. MODELE DE BUDGET PREVISIONNEL	28
2. PROCEDURE D'ACCUEIL DES WINGERS	34
3. REGLES ET CONDITIONS APPLICABLES AUX EVENEMENTS RECONNUS PAR LA G.W.E.F.....	36
4. LE CONTRAT EXPOSANT	42
5. CHARTE GRAPHIQUE	49
6. SECURITE DU CONVOI LORS DE LA PARADE DE L'INTER	50

RASSEMBLEMENT INTERNATIONAL DE LA FGWCF

I. GENERALITES

La Fédération des Goldwing Clubs de France en tant qu'adhérente à la Goldwing European Federation (GWEF) a pour obligation l'organisation d'un rassemblement international chaque année. Ce rassemblement devra être conforme au cahier des charges « rassemblements GWEF » en annexe ainsi qu'aux points décrits dans ce présent document.

- Le rassemblement international est organisé par la Fédération des Goldwing Clubs de France qui délègue une partie de cette organisation à l'association affiliée, qui l'accepte, de la région où se situe le rassemblement.
- La date du rassemblement international est fixée chaque année pendant le week-end de l'Ascension. Le rassemblement dure, officiellement, du jeudi matin à 9h00 au dimanche suivant à 13h00.
- Seul, le conseil d'Administration a pouvoir de valider la candidature d'une association affiliée candidate à l'organisation du rassemblement international.
- La décision du Conseil d'Administration est irrévocable.
- En cas de refus du Conseil d'Administration de la FGWCF à la candidature pour l'organisation du rassemblement international à une association, le Conseil d'Administration n'a pas obligation à expliquer les raisons de ses refus.
- Ce document devra être accepté et signé par le Président de l'association affiliée candidate.
- Le Président de l'association affiliée candidate devra donner copie et demander aux membres de son association l'acceptation totale et sans réserve des points décrits dans ce document.
- Les coûts d'inscription ou de pré inscription au rassemblement international, ainsi que les prestations comprises dans l'inscription, sont définis et validés par le Conseil d'Administration.
- En cas de déchéance par l'association affiliée à l'organisation du rassemblement international, après validation de la candidature, le Conseil d'Administration donne tous pouvoirs au Bureau Fédéral pour pallier dans les meilleurs délais à cette déchéance.

Le rassemblement international est une des composantes du budget annuel de la FGWCF. Le Conseil d'administration fixe quel doit être le résultat financier du rassemblement international au C.A de la fin d'année précédent la manifestation. L'atteinte du résultat estimé par le C.A permet à la FGWCF de pouvoir offrir aux adhérents de ses associations affiliées, l'année de la manifestation, les services prévus. En cas de perte d'exploitation de la manifestation, sauf à ce que cette perte ait été budgétée, la FGWCF peut être amenée à réduire ses services à la hauteur des pertes constatées.

II. CANDIDATURE DE L'ASSOCIATION AFFILIEE

1. Généralités

- Pour proposer sa candidature à l'organisation du rassemblement international, l'association affiliée doit déposer et argumenter son dossier de candidature devant le Conseil d'Administration au moins 18 mois avant la date prévue du rassemblement qu'elle souhaite organiser.
- L'association affiliée aura fait valider par ses adhérents, au préalable, sa candidature lors de son assemblée générale.
- Le dossier de candidature, remis en nombre d'exemplaires suffisant, doit décrire la ville et le lieu d'accueil, un programme festif prévisionnel, les capacités d'hébergement, les avantages touristiques, culturels, géographiques et financiers de la région d'accueil.
- Un budget prévisionnel doit être joint au dossier de candidature. Un modèle de budget prévisionnel est annexé à ce cahier des charges. Ce modèle sous forme informatique sera remis sur simple demande de l'association candidate au bureau Fédéral.
- En cas de candidatures multiples, le Conseil d'Administration choisira au vu des dossiers de candidature et après argumentaire des Présidents des associations candidates, la meilleure proposition.

2. Le dossier de candidature :

Pour prétendre à l'organisation d'un rassemblement international, l'association candidate doit faire apparaître dans son dossier de candidature les points suivants :

- Sa capacité à pouvoir accueillir les participants dans les meilleures conditions
- Les accords de principe de la Mairie du lieu d'accueil pour recevoir et organiser la manifestation
- L'acceptation d'un nombre suffisant de membres bénévoles.
- Un lieu d'accueil suffisamment étendu pour que tous les participants soient à l'abri et disposent d'une place assise et qu'une scène suffisamment grande pour les soirées et les festivités puisse être aménagée.
- La disponibilité d'un camping ou d'un lieu pouvant être aménagé comme tel.
- Une ébauche du programme devant se dérouler pendant les quatre jours de la manifestation
- La liste des matériels mis à disposition par les municipalités et pouvant aider à l'organisation.
- Les accords de principe des différentes municipalités pouvant accueillir, à un moment de la manifestation, les participants.
- Un budget sommaire selon le modèle présenté en annexe.
- Le présent document accepté et signé par le Président de l'association candidate.

III. DEVOLUTION DES CHARGES

1. Principes

- L'organisation du rassemblement international est sous la responsabilité du bureau Fédéral de la FGWCF.
- Le bureau Fédéral de la FGWCF délègue une partie de l'organisation à l'association affiliée candidate.
- La validation des composantes de la manifestation est effectuée par le seul bureau Fédéral sur propositions de l'association.
- Les périmètres de responsabilités se définissent comme suit :

2. De la responsabilité Fédérale :

- La structure financière, l'ensemble des dépenses et des recettes des lignes budgétaires de l'opération, l'élaboration, la surveillance et la validation du budget.
- Les relations avec les administrations concernées.
- La constitution du cahier technique de la manifestation et son envoi aux Préfectures concernées.
- La communication visuelle du rassemblement.
- La communication interne et externe et notamment par voies de presse, courriers, affiches, Internet, GWEF, médias, etc.
- Les relations avec les exposants des catégories A et B du contrat d'exposant, autres que ceux proposant des produits régionaux (gastronomie, artisans locaux, exploitations régionales, etc.) ainsi que la commercialisation des emplacements.
- Les relations avec les prestataires entrant dans l'organisation de la manifestation (sociétés de sécurité, restaurateurs, brasseurs, traiteurs, etc.)
- Les déclarations sociales et Sacem relatives aux groupes ou artistes engagés pour la manifestation.
- La gestion du matériel d'intendance.
- L'élaboration des fiches de pré inscriptions, d'inscriptions ainsi que des tickets permettant les accès aux repas, soirées, buvette, etc. (compris dans le prix d'inscription ou optionnels)
- L'élaboration, l'envoi, la réception et l'enregistrement des pré inscriptions des participants.
- L'organisation de la cérémonie de remise des trophées GWEF.
- L'organisation de la sécurité du site et du convoi groupé.
- La vente des articles de la coopérative pendant la manifestation.
- La couverture en Responsabilité Civile de la manifestation.
- le recours à de la main d'œuvre externe.

3. De la responsabilité de l'association candidate :

- La sélection de la ville et du lieu d'accueil.
- La sélection des membres bénévoles candidats à l'organisation de la manifestation.
- La présentation des interlocuteurs locaux à la FGWCF.
- Le programme des festivités, les itinéraires des balades libres et de la balade groupée.
- La sélection des exposants de catégorie C du contrat exposant, à caractère local (culturel, touristique, gastronomie locale, artisans ou exploitants régionaux)
- La définition du thème général du rassemblement.
- L'organisation des postes des bénévoles sur place
- L'organisation de réunions mensuelles lors de la préparation, en présence des responsables de section et des représentants de la fédération

- L'organisation de réunions trimestrielles, lors de la préparation, pour information des membres de l'association candidate.
- Différentes propositions de trophées pour la remise des coupes GWEF
- L'élaboration du road book
- La recherche de sponsors et annonceurs
- La sélection, dans le respect budgétaire, des artistes, groupes, associations, DJ et de manière plus générale la sélection des manifestations à caractère festif qui se dérouleront pendant le rassemblement international.
- Les demandes d'autorisation auprès des municipalités traversées par la balade groupée.
- L'organisation durant la manifestation des lieux d'accueil des participants, de la buvette, des aménagements divers, de la mise en sécurité du site et du camping et de façon générale l'organisation sur le terrain de la manifestation.
- Le fléchage du site pour que tous ses accès soient couverts.
- Les démarches de demandes de subvention aux départements, régions, préfectures, mairies, etc. ainsi que le suivi de ces demandes.
- Le suivi des paiements des prestataires de services, fournisseurs, sponsors, annonceurs, subventions, etc.
- La mise en conformité, les aménagements et le nettoyage des locaux mis à disposition ou loués pour le rassemblement international.

IV. L'ORGANISATION GENERALE

1. Les réunions

Deux types de réunions seront prévus à intervalles réguliers afin de coordonner efficacement l'organisation de la manifestation.

Les réunions avec la FGWCF.

- Elles ont lieu tous les mois avec le Président de l'association, les différents responsables de secteurs de la manifestation et un représentant au moins de la FGWCF (Président, vice Président, adjoint évènementiel).
- La FGWCF peut, en cas de besoin, demander à l'un de ses adjoints de participer à la réunion afin qu'il intervienne ou prenne connaissance de points particuliers le concernant.

Les réunions avec les bénévoles

- Elles ont lieu tous les trimestres et regroupent les bénévoles, les responsables de secteurs, le Président de l'association et un représentant de la FGWCF.
- Elles ont pour objet de faire le point général de l'avancée de l'organisation et d'informer l'ensemble des intervenants de cette avancée.
- Elles doivent se tenir à un endroit facile d'accès pour tous et disposer d'un espace de travail suffisant pour pouvoir contenir tous les participants dans de bonnes conditions.

Un calendrier de ces réunions est établi par le Président de l'association en accord avec la FGWCF. Ce calendrier est remis à l'ensemble des bénévoles.

2. Principes

- Durant la manifestation, il est conseillé aux organisateurs d'être identifiables par un signe distinctif simple et visible de loin : casquette colorée, vêtement, brassard, etc. Ce choix est laissé à l'initiative de l'association et sera lié au thème choisi, s'il existe, pour le rassemblement
- Les bénévoles, afin d'éviter des périodes de présence, sur leurs postes, trop longues, doivent être en nombre suffisant.
- Des responsables de section seront nommés afin de pouvoir coordonner efficacement la manifestation, notamment pour : l'accueil, les animations, la buvette, le camping, les parkings et l'arrivée des participants, les balades libres, le road book.
- Ces nominations ont lieu au minimum un an avant la manifestation afin que les différents responsables de section puissent, lors des inters français et étrangers auxquels ils pourraient se rendre, analyser les demandes et les besoins sur chacun de leurs futurs postes.

3. Les Bénévoles

- Les bénévoles sont une des composantes essentielles du succès de la manifestation.
- L'association choisit les bénévoles qui désirent participer à l'organisation de la manifestation.
- Les bénévoles sont tous des membres, conjoints ou enfants de membres d'une association affiliée à la FGWCF, sauf dérogation expresse.

- L'association pourra refuser ou révoquer l'aide d'un bénévole. En ce cas, l'association n'aura pas à motiver son refus ou sa révocation.
- Les rassemblements internationaux nécessitent une centaine de bénévoles. Les temps de travail des bénévoles doivent être cadencés de telle façon que personne ne soit dans l'obligation de passer plus de 8 heures par jour à son poste. Des rotations plus rapides sont, d'ailleurs, préférables afin d'éviter la lassitude.
- Parmi ces bénévoles, l'association désigne des responsables de section qui seront les interlocuteurs du Président de l'association et de la FGWCF.
- Les bénévoles acquittent le droit d'entrée à la manifestation.
- Les frais de déplacement des bénévoles peuvent être inscrits au budget dans la limite des bases des remboursements kilométriques de l'administration fiscale après déduction d'un abattement de 30%.
- Les repas des bénévoles seront pris en charge par l'organisation à raison d'un repas pour 4 heures effectives de travail précédent le repas.

En cas de carence de bénévoles, la FGWCF recourra à de la main d'œuvre externe. Ce poste sera inscrit au budget de la manifestation.

4. Les Infrastructures

a) Le site

Le choix de la ville et du lieu d'accueil revêt une importance primordiale pour la réussite de la manifestation.

- L'expérience montre qu'à tous points de vue (sécurité, amusement et tranquillité des participants, sécurisation, etc.) le choix d'un site unique où les participants pourront être accueillis, se restaurer, camper sur place est un gage de réussite.
 - Le site doit être réservé pour cette seule manifestation et son accès aux seuls inscrits.
 - Le site doit disposer des infrastructures sanitaires nécessaires pour recevoir plus de 2000 participants. A défaut d'infrastructures sur place, l'association devra envisager la location des équipements.
 - Des locaux en dur doivent être accessibles et pouvoir contenir l'ensemble des participants assis plus un espace scène et une piste de danse.
- Idéalement, le site d'accueil doit être entouré de clôtures en bon état. A défaut un aménagement devra être prévu pour rendre le site clos.

b) Les parkings motos

L'établissement de deux parkings est obligatoire.

- le premier, situé en dehors de l'enceinte gardée du site, pour les motos en attente des formalités d'inscription, sert de parking tampon afin que les participants n'ayant pas encore souscrit aux formalités d'inscription puissent se garer. Ce parking n'est pas surveillé et peut accueillir tout autre véhicule, y compris des véhicules étrangers au rassemblement international.
- le second, dans l'enceinte gardée du site, est réservé pour les motos inscrites à la manifestation. Ce second parking doit posséder une capacité d'accueil équivalente au nombre total de motos inscrites, augmentée des allées et voies de dégagement. Il est sous surveillance du service de sécurité. Ce parking se situe à proximité immédiate de l'entrée des adhérents dans les salles et est disposé afin de préserver

la libre circulation des véhicules de secours (voie de 3 mètres de large ou établissement d'une circulation rapide pour des éventuelles allées et venues)

c) Le camping

- Il doit être à proximité immédiate du site de la manifestation.
- La superficie nécessaire à l'implantation des participants campeurs sera comprise dans des valeurs discutées lors de l'organisation de la manifestation
- Il doit avoir des douches chaudes, des lavabos et des WC en nombre suffisant pour tous les participants.
- Les installations sanitaires doivent être régulièrement nettoyées.
- Les motos doivent pouvoir stationner à proximité des tentes de camping sans risques.
- En cas d'éloignement entre le camping et le site de la manifestation, un service de navettes gratuites doit être envisagé.
- Un emplacement pour les camping-cars doit être prévu.
- Les véhicules, autres que motos, doivent être garés sur un emplacement spécialement dégagé pour eux, hormis pour les périodes de chargement et déchargement du véhicule.

d) L'accueil

- Deux comptoirs d'accueil doivent être prévus :
 - Le comptoir « pré inscriptions » : l'association dispose à l'ouverture de la manifestation d'une liste à jour des participants pré inscrits.
 - Le comptoir « inscriptions sur place » : des formulaires d'inscription sont disposés sur des tables en nombre suffisant.
- l'organisation de la chaîne de transmission des espèces devra, autant que faire se peut, être sécurisée.
- Derrière le comptoir, est prévu le stockage en volume suffisant des tee-shirts répartis par taille ainsi que les options que peuvent choisir les participants.
- Les moyens de paiement admis aux inscriptions sont : carte bancaires, espèces et chèques payables en France.
- Un relevé des paiements est effectué par la FGWCF a intervalles réguliers. Ces relevés sont effectués par des personnes ayant été nommément désignées par la FGWCF
- Un TPE (terminal de paiement électronique) est mis en service pour les paiements par cartes. Une prise téléphonique est à prévoir.
- Un bénévole sera dédié au fonctionnement du TPE.

- Un emplacement est réservé au bureau Fédéral de la FGWCF pour renseigner les personnes désirant adhérer à l'une des associations affiliées.
- L'inter-rep Fédéral a la charge de l'accueil des autres représentants de la GWEF.
- Les inter-reps européens, ainsi que les officiers et les membres honoraires de la GWEF, ont un droit d'accès gratuit. Par contre, les options restent payantes.
- Les accompagnateurs des inter-reps, des officiers GWEF et des membres honoraires de la GWEF doivent acquitter le prix de leur inscription.

e) Le fléchage

La FGWCF met a disposition de l'association un nombre suffisant de flèches à son effigie. Au cas où ces flèches ne seraient pas arrivées un mois avant la date de la

manifestation, l'association doit relancer la FGWCF pour s'assurer que la procédure d'envoi est en cours.

f) Les tickets buvette

- Aucun échange d'argent n'a lieu à la buvette.
- La FGWCF édite des tickets buvette dont la couleur et le texte au verso sont différents chaque année.
- Ils sont vendus à un endroit stratégique et en vue sur le site.
- Ces tickets peuvent être utilisés chez les traiteurs qui vendent sur le site de la manifestation en échange de repas. Les tickets buvette collectés par les traiteurs sont remboursables, selon leur valeur faciale, à tout moment de la manifestation.
- Les tickets buvette de l'année sont remboursables, pour les participants, à tout moment sur le site. A la fin de la manifestation, les tickets buvette ne sont plus remboursables.
- Les tickets buvette sont envoyés à l'association au moins 8 jours avant la manifestation.
- Au cas où ces tickets buvette ne seraient pas arrivés 8 jours avant la date de la manifestation, l'association doit relancer la FGWCF pour s'assurer que la procédure d'envoi est en cours.

g) La salle repas

- Pour les repas, Les places assises doivent être en nombre suffisant pour asseoir tous les participants, permettre la circulation entre les tables, aménager une scène et réserver une piste de danse.
- La disposition des tables, chaises, scène et piste doit être conforme à la réglementation en vigueur et préserver les issues de secours, les points d'eau et les extincteurs.
- Il est conseillé à l'association de préparer un plan pour l'installation des tables et chaises.

h) Les exposants

Un contrat exposants type nommé « expo-inter » est annexé à ce document.

Les exposants « nationaux »

Le terme exposants « nationaux » s'applique aux sociétés commerciales dont les produits sont ou peuvent être vendus sur le territoire national par correspondance, Internet, foires exposition et plus généralement à des sociétés dont l'objet social est de vendre des produits se rapportant à la Goldwing ou à la pratique de la moto. Les exposants « nationaux » sont traités par la FGWCF. Ces exposants sont traités sous les catégories A et B du contrat d'exposant

Les exposants « locaux »

Le terme exposants « locaux » convient aux sociétés artisanales ou commerciales exposant des productions locales (Miel, bonbons, spécialités régionales, associations locales, etc.) Les exposants « locaux » sont traités par l'association et sont traités sous la catégorie C du contrat d'exposant.

- L'association veille à réserver sur le site un espace suffisant pour les exposants. La configuration de cet espace dépend de la configuration générale du site. La FGWCF communique à l'association ses besoins en terme de surface pour les exposants « nationaux ».
- L'endroit où sont disposés les exposants « nationaux » doit avoir un accès vers l'extérieur.
- La FGWCF délègue à un de ses adjoints l'organisation de la disposition et du fonctionnement des exposants « nationaux ».
- L'association établit un plan côté en vue de l'installation des exposants « nationaux » et « locaux » qu'elle transmet dans les plus brefs délais à l'adjoint FGWCF en charge des exposants. Ceci lui permet d'avoir tous les éléments des stands commercialisables.
- Le lieu d'installation des exposants « nationaux » doit disposer d'au moins 2 prises téléphoniques pour les paiements par carte bleue ainsi que de tables, chaises, prises électriques et éclairage en nombre suffisant.

i) La coopérative FGWCF

- La coopérative dispose d'un espace pour exposer ses produits.
- Cet espace est idéalement placé et comporte une pièce fermant à clé afin de sécuriser le stock de produits.
- L'adjoint Coopérative est en charge de la mise en place et de la vente des produits coop.
- Il dispose, sur le lieu de vente, d'une prise téléphonique en état de marche afin de pouvoir brancher un TPE.
- Les horaires d'ouverture et de fermeture du stand de la coopérative seront déterminés par l'adjoint Coopérative et affichés en bonne place sur le stand coopérative.

5. Le fonctionnement - les activités

a) Fonctionnement de l'accueil

Une procédure détaillée d'accueil est annexée au présent document.

- Les bénévoles oeuvrant sur ce poste doivent être choisis parmi les membres bilingues.
- L'attention des bénévoles sera portée sur le risque d'arrivée par vagues de motos et le nombre de bénévoles devra être en adéquation avec le rythme d'arrivée des participants.

Lors de l'inscription et afin de limiter au mieux les erreurs :

- Un contrôle visuel de l'intégrité des prestations commandées par le participant, ainsi que la conformité des tailles de T-shirts, est réalisé en sa présence.
- Les sacs d'accueil des pré inscrits doivent avoir été préparés au préalable afin de réduire le temps d'attente.

- Les participants à la manifestation doivent obligatoirement, pour bénéficier du prix membre, et quelle que soit la formule d'inscription, présenter à l'accueil soit la carte FGWCF soit la carte GWEF de l'année en cours.
- Un matériel d'identification (bracelet ou autre) sera scellé sur les participants à la manifestation. La procédure d'apposition devra obligatoirement être réalisée par les bénévoles de l'accueil. Les participants devront être informés qu'ils auront à présenter, au service sécurité, à chacune de leurs entrées sur le site leur bracelet ou tout autre moyen d'identification que l'organisation aura choisi.

- des boites en carton sont disposées derrière les comptoirs d'accueil. Chaque boite correspondant à un pays inscrit à la GWEF.
- Une fois les formalités d'inscription faites, la fiche du participant est déposée dans la boite de son pays d'origine afin de faciliter le comptage du nombre de motos par pays qui déterminera le classement GWEF pour la remise des trophées en fin de manifestation.
- Une boite spéciale pour les participants non inscrits GWEF est faite. Les fiches de cette boite n'entreront pas dans le comptage des motos participants à la remise des trophées GWEF.
- Chaque participant a droit à un sac d'accueil. Celui ci comprend :
 - Le programme des quatre jours de la manifestation.
 - Les différents cadeaux remis aux participants.
 - Les t-shirts et les options qu'il aura commandés.
 - Les road books des différentes balades proposées
 - Un bracelet d'identification que les bénévoles en poste auront pris soin de sceller, obligatoirement, au poignet du participant.
 - Un autocollant ou tout autre dispositif d'identification à coller obligatoirement sur la moto.
 - Toutes documentations touristiques concernant la région visitée.
 - Pour les campeurs : un rouleau de papier toilettes et un sac poubelle.

b) Les inscriptions à la manifestation :

Elles sont scindées en deux groupes :

- les pré inscriptions (voir titre V « COORDINATION »)
 - les inscriptions sur place
- Les inscriptions sur place font partie intégrante de l'organisation de la manifestation.
- Elles sont gérées par les bénévoles de l'association sous contrôle d'un responsable « accueil » et du Président de l'association.
- La FGWCF édite tous les formulaires d'inscription sur place :
 - Inscription membre en français.
 - Inscription membre en anglais.
 - Inscription membre en allemand
 - Inscription non membre en français.
- La FGWCF fournit un nombre suffisant de ces bulletins au plus tard 8 jours avant la manifestation. En cas de non réception de ces bulletins dans les délais, l'association doit s'enquérir auprès de la FGWCF du bon envoi des formulaires.
- Lors de chaque inscription d'un membre GWEF, le participant peut demander à faire tamponner sa carte « GWEF Touring Award » de l'année en cours. Les bénévoles de l'accueil doivent accéder à sa demande. La FGWCF fournira les tampons nécessaires.

c) Les festivités

- L'association a toute latitude dans le choix des festivités qu'elle désire proposer aux participants, dans le strict respect budgétaire de la manifestation et après validation par la FGWCF.
- Un thème particulier peut être donné à la manifestation.
- Les activités proposées peuvent être des balades sur road books, des visites, des démonstrations, des animations, etc.
- Dans tous les cas, l'association veille à ce que les prestataires des festivités proposées soient en règle avec l'administration et qu'ils soient valablement assurés pour l'exercice de leur profession.
- Dans le cadre de festivités musicales, l'association veille à demander aux intervenants la fiche technique de leurs besoins et/ou les caractéristiques des équipements électriques dont ils se serviront. Ces caractéristiques sont reportées sur le cahier technique remis à la Préfecture.
- Un créneau horaire de deux heures, le samedi en fin d'après-midi, est réservé à l'organisation des trophées GWEF. Cette organisation est dévolue à la FGWCF.
- L'Interrep de la FGWCF doit être présent pour cette remise de coupes.
- L'association veille à organiser son programme pour qu'un nombre maximum de participants puissent assister à cette manifestation.
- Toutes les festivités proposées doivent être indiquées sur le programme remis aux participants.
- Pour les festivités ne se déroulant pas sur le site, l'association doit prévoir une sonorisation si les festivités en question en requièrent une.
- L'association veille, lors de la balade groupée, à organiser dans la ville d'accueil de cette balade des activités ou réception pour accueillir les participants.
- l'association veille, dans la programme des festivités, à essayer de contenter le plus grand nombre y compris les participants étrangers ne comprenant pas le français. Ce qui exclu les animations supposant un dialogue important, sauf à ce que ce dialogue soit traduit en plusieurs langues.

d) Les balades

- Deux types de balades sont proposés :
 - les balades libres
 - la balade en convoi du samedi
- *Pour les balades libres*, des road books sont remis aux participants. Sur ces road books les curiosités, monuments et autres sites intéressants sont signalés.
- Lors de la réalisation de ces road books, si des visites sont possibles, l'association a pris soin de négocier avec chaque site afin de conclure un accord tarifaire sur présentation du bracelet d'identification des participants.
- Ces balades étant libres, aucun fléchage ou service de sécurité routière n'est mis à disposition des participants.
- Tous les motards ne roulant pas de la même façon, Il est préférable de prévoir différentes tailles d'itinéraires, allant de 100 à 250 km par balade.
- *Pour la balade en convoi*, l'itinéraire et la ville de destination sont du ressort de l'association candidate.
- Il est préférable que l'arrivée ne soit pas située à plus de 80 km de la ville de départ.

- Les autorisations concernant cette balade seront demandées par la FGWCF auprès de la ou des préfectures concernées.
- Conformément au règlement GWEF, les remorques, sauf cas prévus au dit règlement, sont interdites
- Le convoi est conduit par le responsable nommé de l'association en binôme avec le responsable sécurité convoi de la FGWCF.
- Un service de sécurité doit être prévu soit avec des signaleurs membres des associations affiliées à la FGWCF, soit avec l'aide de moto clubs locaux ou nationaux.
- la Fédération et l'association passeront une convention, dans la mesure de leurs disponibilités, avec les services de la Gendarmerie et des Polices Nationale et Municipales.
- Les motards de sécurité doivent porter des gilets fluorescents.
- Ils doivent être en nombre suffisant pour sécuriser les intersections et les carrefours et ne pas avoir à remonter le convoi.
- Les motos de sécurité doivent, une fois le convoi passé, suivre celui-ci.
- Un véhicule serre-file est positionné en fin de convoi. Idéalement, un véhicule muni d'un plateau suivra le convoi pour dépanner ou dégager toute moto en panne.
- La balade groupée est prévue le samedi de la manifestation. Le départ doit être prévu vers 9h00 du matin.
- L'association a veillé à réserver un espace suffisant dans la ville d'accueil pour garer les motos.
- Les restaurateurs et les commerçants de la ville d'étape auront été contactés au préalable afin de garantir un accueil convenable des participants.

e) Les repas

- Le programme peut prévoir plusieurs repas, compris ou non dans le prix d'inscription, selon les contraintes budgétaires.
- Chaque repas aura été commandé au plus tard lors de l'inscription du participant.
- Le repas est remis en échange du ticket-repas que lui aura remis l'organisation.
- Aucun repas ne peut être remis sans échange avec le ticket adéquat.
- Les places assises doivent être en nombre suffisant pour asseoir tous les participants, permettre la circulation entre les tables, aménager une scène et réserver une piste de danse.
- La disposition des tables, chaises, scène et piste doit être conforme à la réglementation en vigueur et préserver les issues de secours, les points d'eau et les extincteurs.
- En cas de plateau repas, l'association prévoit un nombre de bénévoles suffisant pour assurer le service dans les meilleurs délais, surtout en cas de plat principal chaud.
- Les repas style buffets sont à proscrire.
- L'organisation ne prévoit pas, sauf dérogation spéciale, les petits déjeuners.

f) La buvette

- La buvette est une des composantes essentielles à la bonne réalisation du budget de la manifestation.
- Sa présence sur le site doit être exclusive : la vente de boissons durant la manifestation ne sera possible que par la buvette de la FGWCF
- Elle doit être tenue par des bénévoles de l'association et prévoir une amplitude horaire importante.

- Aucune boisson ne peut être remise, à qui que ce soit, sans échange avec le ou les tickets correspondants.
- Les boissons sont prises auprès d'un brasseur local à qui l'association demande la mise à disposition de pompes à bière et des accessoires nécessaires à leur bon fonctionnement.
- Une indication sur les quantités à commander est donnée par la FGWCF. Un accord sur les invendus sera pris par l'association auprès du brasseur.
- Les quantités de boisson pouvant représenter un stockage important, il peut être demandé au brasseur de laisser un camion à disposition afin de faciliter ce stockage.

g) Le programme remis aux participants

- Un programme est remis à chaque participant.
- Ce programme peut prendre la forme simple de photocopies (noir et blanc) donnant aux motards le calendrier des festivités, activités, soirées et balades pour les quatre jours.
- Il peut également, selon la volonté de l'association, être plus luxueux et revêtir la forme d'un catalogue couleur. Dans ce cas, l'association a en charge l'autofinancement, au minimum, des coûts supplémentaires par l'adjonction d'encarts publicitaires sur les pages.

Dans les deux cas, le programme doit faire figurer :

- Un programme journalier des activités et festivités avec les horaires retenus.
- Un descriptif détaillé des balades libres proposées.
- La destination et le point de rendez-vous de la balade groupée du samedi.
- Les horaires de départ du site le samedi matin pour la balade groupée ainsi que l'heure d'arrivée estimée dans la ville d'accueil. Les horaires de départ du convoi au retour ainsi que le lieu de départ de la ville d'accueil.
- le lieu et l'heure de la cérémonie GWEF
- Ces programmes devront être bilingues (Français Anglais)
- Un agrandissement en format A3 sera réalisé du programme de chaque journée, dans chaque langue, et sera affiché en plusieurs points du site, du camping et du parking gardé.

h) La cérémonie de remise des trophées GWEF

- La cérémonie de remise des trophées GWEF est obligatoire.
- Elle doit correspondre aux règles établies dans l'annexe « événements reconnus GWEF »
- La cérémonie de remise des trophées GWEF est programmée le samedi de la manifestation, en fin d'après midi afin de laisser le temps d'arriver aux Wingers venant des différents pays européens.
- Il est obligatoire de remettre un trophée par pays représenté à la manifestation.
- La liste des pays membres de la GWEF fera l'objet d'une diffusion d'annexe au minimum un mois avant la manifestation. Au cas où cette liste ne serait pas parvenue un mois avant la date de la manifestation, l'association doit relancer la FGWCF pour s'assurer que la procédure d'envoi est en cours.
- L'organisation peut, si elle le désire, remettre des trophées supplémentaires : Winger le plus jeune, le plus ancien, plus longue distance parcourue en solo, en

- side-car, Femme pilote la plus jeune, la plus ancienne, plus longue distance parcourue par une femme pilote en solo, en side-car, etc.
- Le comptage des points, qui détermine la position des nations représentées lors de la manifestation, est fait selon un décompte de points remis à l'inter-rep par le secrétaire de la GWEF au maximum 8 jours avant la manifestation.
 - Ce décompte prend en considération le nombre de kilomètres séparant le centre du pays d'origine jusqu'au lieu du rassemblement.
 - Le classement se fait en multipliant le nombre de motos du pays d'origine par le nombre de point attribué au pays.
 - Ne peuvent donc être prises en compte uniquement les motos ayant présenté leur carte GWEF à l'inscription.
 - Les pays ou clubs non inscrits GWEF ne peuvent prétendre à des trophées pendant la remise officielle des trophées GWEF.
-
- La cérémonie de remise des trophées GWEF doit obligatoirement être tenue en anglais et en français. D'autres traducteurs peuvent participer à la cérémonie (allemand, espagnol, italien, néerlandais, etc.)
 - La cérémonie officielle de remise des trophées GWEF est assurée par la Fédération et avec le concours de l'inter-rep qui assurera la traduction en anglais
 - Elle requiert pour honorer nos visiteurs européens un certain cérémonial et l'organisation a, en fonction des possibilités du moment, devoir de tout mettre en œuvre pour officialiser cette cérémonie.
 - La remise des trophées commencera par le pays ayant le moins de points au classement pour finir par celui ayant acquis le plus de points.
 - Un trophée spécifique sera remis à chaque participant. Sur le trophée sera indiqué la position au classement par une gravure ou une plaque.
 - L'association choisira un trophée qui pourra être en adéquation avec la région ou le thème de la manifestation.

La durée de la cérémonie doit être d'une heure environ.

Le lieu, où se situe la cérémonie, doit être sonorisé, couvert et doit pouvoir accueillir l'ensemble des participants. Si le lieu de la cérémonie n'est pas le site de la manifestation, un parking pouvant recevoir l'ensemble des motos doit être aménagé et réservé à cet effet.

V. LA COMMUNICATION

Ces points touchent à la communication visuelle de la Fédération et, de ce fait, sont sous la seule responsabilité de la Fédération.

1. L'affiche,

- La Fédération demande à un graphiste de réaliser plusieurs projets ayant pour idée de départ le thème du rassemblement choisi par l'association.
- La Fédération peut faire réaliser d'autres projets vantant les mérites de la région d'accueil.
- Ces projets sont soumis à l'approbation du bureau Fédéral qui établit une première sélection. Le choix final du visuel du rassemblement est fait avec l'association sur les projets retenus par le bureau Fédéral.
- Le visuel doit être validé pour le mois de décembre de l'année précédent le rassemblement afin que les fichiers destinés aux impressions dans les différentes revues des clubs affiliés à la GWEF puissent être envoyés au début de l'année du rassemblement.
- L'affiche doit être réalisée au plus tard 1 mois avant le week-end de pâques, date du premier rassemblement européen en Belgique.
- La conception de l'affiche est réalisée par un fournisseur choisi par la Fédération.
- L'impression de l'affiche peut être faite par un fournisseur partenaire du rassemblement. A défaut, la Fédération choisira un imprimeur pour réaliser l'affiche.

Le visuel du rassemblement doit être conçu pour pouvoir être édité sous forme papier et décliné en médailles et sur des t-shirts.

2. Les t-shirts

- La couleur de fond des t-shirts est choisie par l'association et doit être en adéquation avec l'impression du visuel retenu.
- La Fédération peut apporter ses conseils dans ce choix.
- Des devis, respectant les mêmes critères techniques, peuvent être réalisés par l'association.
- Dans le cas où un partenaire proposerait la fourniture et l'impression des t-shirts, l'association devra s'assurer que la qualité des t-shirts et les critères techniques d'impression seront ceux définis par la Fédération.
- Les t-shirts doivent être livrés à l'association au plus tard 8 jours avant la manifestation afin que l'association dispose du temps suffisant pour commencer la réalisation des sacs de bienvenue des pré inscrits.

3. Les médailles

- Les médailles sont une option à l'inscription. De ce fait, la qualité de la réalisation doit être irréprochable.
- La Fédération travaille depuis de nombreuses années avec un fournisseur qui donne toute satisfaction.
- Les différentes expériences réalisées en parallèle de ce fournisseur ont montré que la qualité des réalisations n'était pas en adéquation avec le résultat recherché et obtenu avec le fournisseur habituel.
- La Fédération confiera la réalisation des médailles à ce fournisseur.
- Les médailles seront livrées à l'association au plus tard 8 jours avant la date de la manifestation.

- En cas de rupture de quantité de médailles pendant la manifestation, une commande supplémentaire à prix identique, pourra être faite au plus tard un mois après la manifestation.

4. La communication autour du rassemblement international

a) La communication faite par la Fédération :

- Wing News
- Katrapla
- Site Internet
- Presse spécialisée moto
- GWEF
- Affiche envoyée aux adhérents
- Affiche envoyée au réseau Honda

b) La communication faite par l'association :

- Presse quotidienne régionale
 - Télévisions régionales ou locales
 - Radios locales
- Tout document ou courrier émis par l'association concernant l'inter doit être au nom de la FGWCF et établi suivant la charte graphique jointe au présent document
- Le rassemblement est privé, le public ne pouvant entrer dans l'enceinte du rassemblement, la communication, notamment locale, sur l'évènement doit en tenir compte et préciser, à chacune des interventions, ce paramètre afin que les habitants de la ville d'accueil ne soient pas déçus.
- Un dossier de presse sera réalisé afin de collecter tous les articles relatant le rassemblement qui pourra être transmis à l'organisateur du prochain rassemblement international.

VI. COORDINATIONS DIVERSES

1. *Les exposants*

- La FGWCF gère en direct les exposants « nationaux » (voir définition en IV-4-h) désirant participer au rassemblement.
- Pour que la FGWCF puisse proposer dans ses futurs rassemblements internationaux un panel d'exposants qui soit fidèle, le nombre d'exposants exerçant une activité identique sera limité.

2. *Les pré inscriptions à la manifestation :*

- Les pré inscriptions sont gérées par la FGWCF qui élabore, édite et envoie les formulaires aux adhérents des associations affiliées et met en ligne sur son site Internet un formulaire imprimable.
- La FGWCF recueille les pré inscriptions, les enregistre et encaisse les paiements. -
- Tout litige, notamment de paiement, sera signalé à l'organisation sur place.
- La FGWCF enverra, à intervalle régulier, une liste à jour des pré inscrits au Président de l'association afin de lui permettre de préparer les sacs d'accueil des participants pré inscrits.

3. *La sécurité*

- Un service de sécurité est mis en place pour protéger le site et les motos.
- Les besoins en adjoints de sécurité et en maîtres-chiens sont déterminés par la Fédération.
- La société de sécurité prend son service du jeudi matin 09h00, ouverture de la manifestation, au dimanche suivant à midi.
- Les lieux qui sont surveillés 24 heures sur 24 sont :
 - le site et ses alentours.
 - le parking intérieur.
 - le camping.
 - l'espace exposants.
 - Les accès motos au site et au camping (avec un bénévole en aide à chaque poste)
- Pour les accès motos au site, les machines doivent obligatoirement porter l'autocollant de la manifestation de manière apparente et collé. Le conducteur et le(s) passager(s) doit(vent) avoir et présenter le bracelet d'identification scellé au poignet.
- Afin de fluidifier les accès et notamment en cas d'arrivée massive de motos (retour de balade du samedi, par exemple) des bénévoles de l'association en nombre suffisant aident les adjoints de sécurité.
- Des talkies-walkies sont employés pendant la durée de la manifestation. Ils doivent être en nombre suffisant pour que l'ensemble des responsables de secteurs, le Président de l'association et au moins 5 personnes du bureau fédéral puissent en disposer.

Les lieux tels que :

- accueil
- buvette
- guichet de vente des tickets buvette et repas
- parking
- camping
- accès au site

doivent avoir un talkie-walkie en permanence.

- Des batteries supplémentaires et des chargeurs doivent être également fournis.

Un local fermé, dans l'enceinte du site, est mis à la disposition de la Fédération afin d'y aménager un local de premier secours.

La FGWCF dispose d'un équipement pour les premiers soins qui ne peut être utilisé que par un détenteur du brevet CFA-PSE au minimum.

4. Assurances

- La manifestation est couverte en responsabilité civile par l'assurance contractée par la Fédération.
- Cette police d'assurance couvre les risques et les fautes liés à l'organisation.
- Les participants sont couverts, en cas d'accidents lors de leurs déplacements à moto, par leur assurance moto.
- Il est du ressort de l'association de veiller à ce que tous les prestataires intervenant à un moment quelconque de la manifestation aient une assurance couvrant leurs risques professionnels.

5. La coordination

Pour assurer le maximum de chances de réussite à la manifestation, une coordination maximum est indispensable entre l'association et la Fédération.

L'association veillera à :

- Rendre compte à la Fédération de toutes les avancées de l'organisation.
- Transmettre dans les meilleurs délais tous devis, factures, propositions que l'association pourrait recevoir.
- Etablir des comptes-rendus de chaque réunion d'organisation et les transmettre à la Fédération.
- Mettre à jour le budget au fur et à mesure de l'avancée de l'organisation.
- Etablir un dialogue constant entre ses responsables de section et la Fédération.

La Fédération s'engage à :

- Etre à l'écoute des besoins et des demandes de l'association et donner rapidement une réponse.
- Mettre à disposition de l'association des interlocuteurs ayant l'expérience de ces manifestations.
- Régler à réception les factures des prestataires et des fournisseurs, sauf ordre contraire de l'association.
- Assurer le suivi budgétaire et organisationnel de l'opération.
- Aider l'association dans ses démarches
- Assurer la promotion interne et externe de la manifestation.
- Se concerter avec l'association avant de prendre toutes décisions relatives à la manifestation.
- Rendre compte à l'association de toutes les avancées de l'organisation.
- Etablir un dialogue entre la Fédération et le Président de l'association ainsi que ses responsables de section.
- Etablir la comptabilité analytique de l'inter.

Lors de la manifestation, des interlocuteurs de la FGWCF peuvent être mis en place:

- Président, vice-Président, Trésorier et Secrétaire pour l'organisation générale, le règlement des problèmes avec les participants, la gestion financière, les inscriptions à la FGWCF sur place, l'accueil des officiels
- Adjoint sécurité pour la sécurité du convoi, l'infirmierie et les pannes de motos dans la mesure du possible.

- Adjoint évènementiel pour l'organisation générale et plus particulièrement l'accueil.
- Adjoint logistique pour l'organisation générale et la sécurité du site et du camping.
- Adjoint coopérative pour la gestion de la coopérative fédérale.
- Adjoint GWEF pour l'accueil des étrangers et l'organisation de la remise des trophées.
- Adjoint publicité pour l'organisation des exposants.
- 2 ou 3 adjoints prêts à assurer des tâches au coup par coup.

VII. LES SPONSORS

- Les sponsors pouvant intervenir en support au bon fonctionnement financier de la manifestation sont de deux types :

- Les sponsors nationaux
- Les sponsors locaux.

Les sponsors nationaux.

- les sponsors nationaux sont du ressort de la Fédération.
- Ils sont démarchés par la Fédération qui facture le sponsoring et organise la mise en place de l'image du sponsor.
- Ces sponsors pouvant être récurrents sur les prochaines années, ils ont une priorité de passage et d'image sur les sponsors locaux.

Les sponsors locaux.

- les sponsors locaux sont du ressort de l'association.
- L'association peut, pour optimiser le budget de la manifestation et pouvoir offrir aux participants plus d'activités, avoir recours à des sponsors locaux.
- Ces sponsors peuvent subventionner une des composantes de la manifestation ou verser une subvention en échange d'un emplacement pour afficher leur image.
- La subvention peut prendre la forme d'un produit ou service dont l'association a besoin pour finaliser la manifestation. Par exemple :
 - fourniture des bracelets d'identification
 - fourniture des autocollants motos
 - fourniture d'un apéritif pour les participants
 - emplacement sur l'affiche et le t-shirt
 - mise en place de banderoles à l'image du sponsor sur le site
 - emplacements publicitaires sur le road book
 - produits fabriqués par le sponsor à remettre à tous les participants
 - etc.

- Le budget réalisé par le sponsoring est une des composantes du budget global de la manifestation.

- Les recettes du sponsoring sont encaissées par la Fédération.

- Pour les ordres des sponsors, l'association utilise les carnets de bons établis par la FGWCF dont un modèle est joint en annexe.

Ces carnets sont disponibles, à la demande du Président de l'association, auprès du Secrétaire Général Fédéral.

- rappel : en tant qu'association, nous ne sommes pas assujettis à la TVA. Le montant payé par le sponsor est donc directement déductible du montant de ses bénéfices avant impôts.

- Le sponsor doit payer avant toute mise en impression, le chèque devant être libellé à l'ordre de la FGWCF.

VIII. LE DOSSIER TECHNIQUE

Un dossier technique décrivant la manifestation dans le détail doit être envoyé en préfecture. Il permet l'obtention, des services compétents, de l'ensemble des autorisations nécessaires à l'organisation du rassemblement et à la réception des participants.

- Le dossier technique est du ressort de la Fédération, que ce soit pour son élaboration ou pour l'envoi aux services préfectoraux.

- Pour sa réalisation, la FGWCF a besoin de l'association, notamment pour la fourniture des documents suivants :
 - Plan de masse du site avec signalisation des entrées des véhicules, largeurs des voies d'accès, emplacements des parkings, sens de roulage des véhicules, positionnement des points d'eau, etc.
 - Plan de masse des salles occupées par la manifestation avec visualisation des espaces exposants, de la scène, des tables et chaises en place, des issues de secours, des extincteurs, des points d'eau, de la buvette, des installations de cuisine, des sanitaires, etc. ce plan devra être coté.
 - Plan de l'espace réservé au camping avec délimitation des emplacements, positionnement des sanitaires, des points d'eau, largeur des allées, voies d'accès des véhicules et sens de roulage.
 - Autorisation de la Mairie de la ville d'accueil de recevoir et d'organiser le rassemblement international.
 - Une lettre de la Mairie accordant l'aide des services techniques avant, pendant et après la manifestation.
 - Une liste des équipements mis à disposition par la Mairie.
 - Autorisation d'ouverture tardive délivrée par la Mairie
 - Autorisation de buvette (catégorie 2 et 3) délivrée par la Mairie.
 - Copie des arrêtés municipaux concernant le stationnement des motos, la privatisation des rues (notamment pour le convoi) et plus généralement de tous les arrêtés pris pour l'organisation de la manifestation.
 - Description des équipements utilisés par les prestataires et notamment les puissances électriques de chaque appareil, marque et référence des matériels utilisés, nombre de personnes travaillant pour le prestataire présentes lors de la manifestation.
 - Autorisation des communes traversées lors de la balade en convoi faisant apparaître la date, l'heure d'arrivée estimée de la première moto, l'heure de passage estimée de la dernière moto. Cette autorisation doit être revêtue de l'accord du Maire.
 - Plan global de la balade en convoi, de la ville de départ jusqu'à l'arrivée et retour.
 - Plan de circulation de la balade en convoi dans les agglomérations traversées et notamment dans les villes de départ et d'arrivée.

- Si des installations extérieures sont prévues :
 - Plan de masse du site avec les installations extérieures, distance entre les installations provisoires et les installations existantes.

- En cas de traiteur et d'installation de cuisines, fixes ou itinérantes :

- Description des installations (électricité, gaz, bois, etc), plan de masse des positions occupées par ces installations, matériel de lutte contre le feu à proximité, nombre de personnes et leurs fonctions dans l'entreprise.

Une copie de l'attestation d'assurance en RC de la FGWCF doit être annexée au document remis en préfecture

IX. LES FINANCES

La responsabilité financière de la manifestation est du ressort de la Fédération qui s'engage, dès l'acceptation de la candidature de l'association par le Conseil d'Administration, à financer le bon montage de la manifestation et, le cas échéant, de subventionner sur ses fonds propres la manifestation à hauteur des pertes constatées.

- Un budget prévisionnel selon le modèle en annexe est établi dès le début de l'organisation. Ce budget est suivi par l'association et la Fédération au fur et à mesure de l'avancement de la manifestation.
- Afin de centraliser au mieux les informations comptables, le Président de l'association, le Président de la Fédération, le Trésorier de la Fédération et l'adjoint - Fédéral en charge de la manifestation sont les interlocuteurs en charge de l'établissement et l'exécution du budget.
- L'ensemble des dépenses de la manifestation est réglé par la Fédération.
- L'ensemble des recettes de la manifestation (inscriptions et pré inscriptions, buvette, sponsors, pub, options à l'inscription, repas, etc.) est encaissé par la Fédération.
- L'association s'interdit de régler toutes dépenses sur ses deniers propres, sauf convention expresse avec la Fédération.

Pendant la manifestation, les recettes sont relevées à intervalles réguliers, comme décrit dans le point IV-4-d).

- A l'issue de la manifestation, un premier point est établi par le Trésorier dans les 15 jours suivants le rassemblement.
 - Le bilan comptable de la manifestation est établi par le Trésorier dès que toutes les pièces comptables lui sont parvenues. L'association est tenue informée régulièrement de l'avancée du bilan comptable.
- Dès que le bilan comptable est définitif, la FGWCF communique les résultats de la manifestation au Conseil d'Administration et aux adhérents des associations affiliées à la FGWCF par l'un ou plusieurs de ses organes d'informations.

X. ADOPTION

Il est annexé à ce présent document :

- Un exemple de budget prévisionnel de la manifestation
- Une procédure d'accueil des participants à la manifestation.
- Les règles d'organisation d'un évènement GWEF.

Ce document est adopté par le Conseil d'Administration de la FGWCF en date du

René Mounier, Président du GWC des Pays du Nord :

Jean-Michel Clément, Président du GWC Paris - Ile de France :

Alain Pagand, Président du GWC Bourgogne Franche Comté :

Thierry Malot, Président du GWC Champagne Ardennes :

Alain Lutrat, Président du GWC Languedoc Roussillon :

Jean-François Zanutto, Président du GWC Provence Alpes Côte d'Azur :

Jean Louis Genin, Président du GWC Rhône Alpes :

Gaétan Marcillou Rigal de Fontcave, Président du GWC Auvergne Limousin :

Thierry Pichon, Président du GWC Normandie :

Damien Lorsery, Président du GWC Région Centre :

Jean Marc Chalibert, Président du GWC Aquitaine :

Yvon Diner, Président du GWC Bretagne Pays de Loire :

Jean Jacques Desavis, Président du GWC Alsace Lorraine :

Pour le GWC Charente Poitou, :

Pour le GWC Midi Pyrénées, :

Jean Pascal Morainville, Président de la FGWCF :

Lors de la constitution du dossier de candidature, il doit être signé par le Président de l'association affiliée candidate.

Pour le Goldwing Club....

Son Président :

Signature

XI. LES ANNEXES

1. Modèle de budget prévisionnel



FEDERATION DES GOLDWING CLUB DE France

BUDGET PREVISIONNEL INTER 20xx - xxxxxxxx

Revision: xxx

Date: xx/xx/xx

	Prix unitaire	Quantité	Total	OBSERVATIONS
DEPENSES	<i>En jaune, les cases avec formule</i>			
Organisation Générale	<i>En vert les budgets validés</i>		<i>En blanc les budgets restants à valider</i>	
Réalisation affiche			0,00	
Epreuve couleur affiche			0,00	
Impression fiche inscription			0,00	
Impression affiches			0,00	
Routage affiche			0,00	
bracelets accès site			0,00	
Road book			0,00	
Frais France Télécom			0,00	
Déplacements organisateurs			0,00	
Frais de timbres			0,00	
Talkie-Walkie			0,00	
Location sanitaires			0,00	
Installation sanitaires			0,00	
Consommation électrique			0,00	
Vidages WC chimiques			0,00	
Gardiennage, sécurité			0,00	
Location salle			0,00	
Piquets, Rue balise			0,00	
Autocollants marquage motos			0,00	
Bennes pour évacuations déchets			0,00	
Frais techniques tee-shirt			0,00	
Fabrication des tee-shirts			0,00	
Ménage et entretien			0,00	
Trophées			0,00	
Repas des bénévoles			0,00	
Frais de banque (CB)			0,00	
Tickets buvettes			0,00	
Fabrication des médailles			0,00	
Outils, petit matériel			0,00	
Dépenses buvette	0,00	1	0,00	<i>Voir détails en annexe</i>
TOTAL ORGANISATION			0,00	

soirées	<i>En jaune, les cases avec formule</i>			
Location sonorisation			0	
Animation 1			0	
Animation 2			0	
Animation 3			0	
Groupe de musique 1			0	
Groupe de musique 2			0	

Groupe de musique 3			0
DJ			0
Nappes en papier			0
Assiettes, tasses, verres, couverts			0
Pain pour les repas			0
Repas du vendredi soir			0
Assiette "apéro"	0,00		0
Repas du samedi soir			0
TOTAL SOIREES			0

TOTAL DEPENSES GLOBALES			0
--------------------------------	--	--	----------

RECETTES	<i>En jaune, les cases avec formule</i>		
Pré-inscription / personne		500	0
Inscriptions / personne		580	0

Prévision		600	motos	
Subvention 1			0	
Subvention 2			0	
Subvention 3			0	
Location stands	0,00	1	0	<i>Voir détails en annexe</i>
Sponsors road-book	0,00	1	0	<i>Voir détails en annexe</i>
Sponsors Tee shirt - affiches	0,00	1	0	<i>Voir détails en annexe</i>
Sponsors autres	0,00	1	0	<i>Voir détails en annexe</i>
Médailles		0	0	
Recette buvette	0,00	1	0	<i>Voir détails en annexe</i>
Recette assiette "apéro"	0,00	0	0	<i>Voir détails en annexe</i>
Vente Tee shirt supplémentaire			0	

TOTAL RECETTES GLOBALES			0
--------------------------------	--	--	----------

RESULTATS			0
------------------	--	--	----------

**Nb de motos pour équilibre budget
xxx Motos**

Coef vente sur buvette :	#DIV/0!
Coef vente sur médaille :	#DIV/0!
Coef vente sur tee-shirt :	#DIV/0!

Calcul du prix moyen d'inscription par moto (pré-inscription + inscription + T-shirt sup. + médailles) / 0,00 €



FEDERATION DES GOLDWING CLUB DE France

BUDGET PREVISIONNEL INTER 20xx - xxxxxxxx

Revision: xxx Date: xx/xx/xx

	Prix unitaire	Quantité	Total	OBSERVATIONS
Buvette	<i>En jaune, les cases avec formule</i>			
Café des 3 jours				
Café			0,00	
machines à café			0,00	
Bière des 3 jours				
1/2 de Bière			0,00	
Pompe et CO2			0,00	
Soda des 3 jours				
Sodas 33 cl			0,00	
Eau 1,50 L			0,00	
Café des soirées				
Café			0,00	
Bière des soirées				
1/2 de Bière			0,00	
Soda des soirées				
Sodas 33 cl			0,00	
Eau 1,50 L			0,00	
Vins des soirées				
Rouge 0,75 L			0,00	
Rosé 0,75 L			0,00	

TOTAL DEPENSE BUVETTE

0,00

Recette buvette

Bière	0	0,00
Sodas	0	0,00
Eau	0	0,00
Café	0	0,00
Rouge	0	0,00
rosé	0	0,00

TOTAL RECETTES BUVETTE

0,00

Nombre de verres hors bières 0
 Nombre de verres à bière 0
 Nombre de tasses 0

Total général de litres hors café 0
 soit une moyenne de 0,00 Litres/personne

ASSIETTE APERO

		0	
--	--	---	--

			0	
			0	
Prix de revient unitaire	0,00			

Prix de vente unitaire	
-------------------------------	--

DIVERS				
			0	
			0	
Prix de revient unitaire	0,00			

Prix de vente unitaire	
-------------------------------	--



FEDERATION DES GOLDWING CLUB DE France

BUDGET PREVISIONNEL INTER 20xx - xxxxxxxx

Revision: xxx Date: xx/xx/xx

	Prix unitaire	Quantité	Total	OBSERVATIONS
Location stands	<i>En jaune, les chiffres avec formule</i>			
Stand 20 M2 environ			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
1/2 Stand			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
Locaux			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
Sponsors road-book			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	

2. Procédure d'accueil des wingers

A l'arrivée du winger l'orienter vers le bon bureau pré inscription ou inscription ?

PRE INSCRIPTION :

- 1 – « Bonjour quel est ton nom ? » - vérifier la validité de la carte FGWCF ou GWEF.
- 2 – Vérifier sur la liste alphabétique des pré inscrits et trouver le N° de moto.
- 3 – Vérifier que tout est ok. Rien à régler ou rien à rembourser. Si c'est un paiement en CB lui donner le ticket qui est agrafé à la fiche, c'est son reçu.
- 4 – Prendre le sac correspondant à son numéro de moto et vérifier avec le winger que son contenu correspond à sa feuille de pré inscription.
- 5 – Fixer son bracelet ainsi qu'à ses passagers.
- 6 – Demander le kilométrage pour venir à la manifestation et le noter sur la fiche (au dos dans la case correspondante)
- 7 - Mettre la nationalité (important) pour le décompte des membres GWEF
- 8 – Demander de coller l'autocollant à l'avant de sa moto où il veut mais qu'il soit visible par la sécurité.
- 9 – diriger le winger vers le pot d'accueil et lui souhaiter un bon inter.
- 10 – Ranger la fiche dans la boîte correspondant à son pays.

INSCRIPTION :

- 1 – « Bonjour, fais tu parti d'un club affilié à la GWEF ? »

NON – Aller au 2

OUI – « Peux-tu me présenter ta carte de membre 2004 FGWCF ou GWEF ? »

« J'ai oublié ma carte »

- Si il est Français, vérifier dans la liste des membres Français si il est bien inscrit, lui donner une inscription membre.
- Si il n'est pas inscrit sur la liste de membres FGWCF, aller à 2.
- Si il est étranger nous n'avons aucun moyen de vérifier donc aller à 2.

« Voici ma carte »

- Vérifier la validité de la carte et lui donner à remplir un bulletin d'inscription membre FGWCF OU GWEF et aller en 3.

- 2 – « Veux-tu t'inscrire à un club affilié à la FGWCF ? »

OUI – Orienter le winger vers le bureau d'inscription à la FGWCF.

NON – Lui donner à remplir un bulletin d'inscription non membre.

- 3 – Une fois le bulletin rempli :

- Vérifier que le nom inscrit correspond à celui de la carte GWEF ou FGWCF.
- Prendre un autocollant numéro de moto et noter ce numéro entouré en haut à droite de la feuille.
- Si il y a deux motos prendre un autre autocollant vierge et noter le même numéro avec « Bis » (ex : 69 et 69Bis)
- Vérifier avec le winger sa commande et le total, reporter ce total au dos.

- Cocher le mode de règlement.

4 – Encaissement :

- Un chèque:

- Vérifier qu'il est payable en France sinon le refuser,
- Vérifier que l'ordre est bien « FGWCF »,
- Vérifier qu'il est signé,
- Vérifier si le nom du chèque est le même que sur le bulletin sinon noter le nom et prénom en dessous du mode de règlement.
- Mettre le numéro de moto au dos du chèque

- Une Carte Bancaire :

- Taper le montant exemple : pour 65 euro taper 6500 puis touche verte.
- Pour les cartes à puces les insérer à l'avant puis faire saisir le code.
- Pour les cartes sans puce les passer de droite à gauche ou de gauche à droite dans la fente au dessus de l'écran.
- Donner le premier ticket avec la carte (Ticket client)
- Mettre dans la caisse le deuxième ticket (Ticket commerçant) après avoir noté le numéro de moto dessus.

- En espèces :

- Ne prendre que des euro.
- Mettre l'argent dans la caisse

5 - Préparation du sac d'accueil avec tee-shirts à la taille et options prises sur le bulletin. (médaille, tee-shirt supplémentaire)

- Fixer son bracelet ainsi qu'à ses passagers.
- Demander le kilométrage pour venir à la manifestation et le noter sur la fiche (au dos dans la case correspondante)
- Mettre la nationalité (important) pour le décompte des membres GWEF
- Demander de coller l'autocollant à l'avant de sa moto où il veut mais qu'il soit visible par la sécurité.
- Noter la date d'arrivée
- diriger le winger vers le pot d'accueil et lui souhaiter un bon inter.
- Ranger la fiche dans la boîte correspondant à son pays.

REMARQUES :

- Seuls les représentants, les officiers et les membres honoraires de la GWEF (interrep) de chaque pays ne payent pas leur inscription (règlement de la GWEF). Dans ce cas, vérifier son nom avec la liste des adjoints GWEF de tous les pays.
- par contre leurs passagers, passagères et enfants de plus de 16 ans doivent payer (tarif membre).
- Si un problème se pose avec un winger, le diriger vers un responsable FGWCF qui règlera le problème.
- Gardons le sourire en toute circonstance, tout problème ayant sa solution.
- Un inter doit être un plaisir pour tous et non une corvée.
- Pour les étrangers, si un problème de communication se pose, ne pas hésiter à demander de l'aide aux interprètes qui seront sur place.

3. Regles et conditions applicables aux évènements reconnus par la G.W.E.F

1. Evènements

a) Rassemblements Internationaux

i. Un Club-Membre a la possibilité d'organiser annuellement un rassemblement international qui peut recevoir la reconnaissance de la GWEF.

ii. Le comité de la GWEF désignera annuellement un rassemblement international comme étant le « Rassemblement GWEF », pendant lequel les organisateurs feront un effort spécial de promotion de la GWEF.

b) Autres évènements

i. Un Club-Membre a la possibilité d'organiser annuellement un rassemblement national avec participation internationale qui peut recevoir la reconnaissance de la GWEF.

ii. Un Club-Membre ou ses membres individuels ont la possibilité d'organiser tout autre événement avec participation internationale qui peut recevoir la reconnaissance de la GWEF.

c) Coordination et Responsabilité des évènements

i. Afin d'équilibrer le programme annuel des évènements, les organisateurs coordonneront leurs plans avec les Officiers GWEF le plus tôt possible.

ii. Le choix de la date, du lieu et de l'organisation d'un événement resteront de la responsabilité des organisateurs.

d) Reconnaissance GWEF

i. Les conditions relatives à la reconnaissance d'un évènement par la GWEF, aux profits qu'il génère, et aux responsabilités des différentes parties sont définies par la Constitution (paragraphe 3-c), 3-f), 6(a-d), 7-c)(ii) et 8-a)(iii))

ii. Une fois qu'un événement répétitif a été reconnu et que les conditions pour les évènements reconnus GWEF continuent à être remplies, cette reconnaissance est reconduite implicitement à moins que les organisateurs eux-mêmes n'annulent cette reconnaissance par écrit à l'ensemble des membres du comité GWEF, ou qu'elle ne soit explicitement retirée par le comité GWEF.

e) Evènements et Programme Touring Awards (Récompenses pour Participation)

Les évènements reconnus GWEF feront partie du Programme Touring Awards (TA), sauf si un Club-Membre organise à la fois un rassemblement international et un rassemblement national. Dans ce cas, seul le rassemblement international fera partie du programme.

2. Publication de l'Information événementielle

- a) Les organisateurs soumettront au plus tôt, à l'ensemble des membres du comité GWEF, toutes les informations relatives à leur événement, mais pas plus tard que 90 jours avant le début de l'événement.
- b) Les organisateurs seront seuls responsables du contenu et du respect de la ponctualité de l'information.
- c) Le prix de l'inscription ne pourra augmenter, et le programme de l'événement ou les prestations offertes pour ce prix ne pourront pas être réduits après le dépôt formel du dossier auprès de n'importe quel membre du comité.
- d) Chaque Représentant International (IR) sera responsable de la publication en temps et en heure, par son Club-Membre, des informations complètes à destination de tous les membres de ce même Club.
- e) Un IR et un Club-Membre :
 - i. ne seront pas tenus de publier une information tardive ou incomplète quant à la date, le lieu, le prix d'inscription ou les prestations fournies pour ce prix.
 - ii. ne sont pas tenus de faire la promotion d'évènements non reconnus par la GWEF.
 - iii. Seront seuls responsables devant leur propres membres de la publication d'information relevant des cas 2-e)(i) et 2-e)(ii).

3. Inscription

- a) Aucune moto n'entrera sur le site de l'événement sans qu'un formulaire d'inscription n'ait été rempli et signé par le pilote et le(s) passager(s).
- b) Inscription et Admission de membres GWEF au guidon d'une Goldwing
 - i. A l'inscription à un événement offrant des avantages aux membres de la GWEF, chaque arrivant présentera une carte de membre GWEF en cours de validité portant son nom et Club-Membre afin de pouvoir bénéficier de ces avantages.
 - ii. Les organisateurs lui refuseront ces avantages si une carte de membre GWEF en cours de validité n'est pas présentée.
 - iii. Par delà leur droit normal de refuser toute admission, les organisateurs d'un événement reconnu GWEF auront le droit de confisquer une carte de membre GWEF s'ils ont les fondements de croire que cette carte a été détournée, ou frauduleusement émise. Le cas sera alors traité conformément au par. 9-c) de la Constitution.
 - iv. Pour l'attribution des prix des Nations, les organisateurs décompteront la participation au bénéfice du Club-Membre ayant délivré la carte présentée par l'arrivant.
- c) Inscription et Admission des autres motards
 - i. Un membre individuel GWEF ne pilotant pas une Goldwing, ainsi que son(ses) passager(s) seront admis sur le site de l'événement sans ledit véhicule.

- ii. L'épouse, la compagne, ou tout autre proche accompagnant un Winger , au guidon d'une moto autre qu'une Goldwing, sera admis sur le site de l'événement avec cette moto.
- iii. Un Winger avec passager(s) non-membre individuel de la GWEF sera admis sur le site de l'événement avec sa Goldwing.
- iv. L'admission sur le site de l'événement de tout autre participant, pour la durée totale ou pour une journée, sera laissée à la discrétion des organisateurs.
- v. Pour les participants non-membres de la GWEF, tels que définis en c)(ii) et c)(iii), les droits d'inscription devraient être majorés de l'ordre de 25%. Pour les participants tels que définis en c)(iv), les droits d'inscription seront laissés à l'appréciation des organisateurs.
- vi. Lors des Rassemblements Internationaux, l'inscription sera gratuite pour :
 - a. Les enfants de moins de 16 ans inscrits par un membre individuel de la GWEF.
 - b. Les Officiers GWEF
 - c. Les membres honoraires à vie (Life Honorary Members)
 - d. Les Représentants Internationaux (IR)
- vii. Aucun motard s'inscrivant à la journée ne pourra entrer sur le site de l'événement avec sa moto.
- viii. Mis à part les motos spécifiées ci-dessus et les véhicules directement au service des organisateurs, aucun autre véhicule ne sera admis sur le site de l'événement.
- ix. Les organisateurs auront le droit de refuser l'admission des personnes connues pour leur mauvais comportement, et d'éjecter sans remboursement toute personne qui ne respecterait pas les normes locales ou GWEF. Ce cas sera traité conformément à l'article 9-c) de la Constitution.

d) Distances parcourues individuellement et Totaux de Participation

- i. Si les organisateurs souhaitent récompenser individuellement les Wingers selon la distance parcourue pour rejoindre le site de l'évènement, ces derniers devront déclarer la distance parcourue au moment de l'inscription.
 - a. Cette distance sera mesurée à partir de leur domicile, ou du dernier événement auquel ils ont participé, si postérieur.
 - b. Cette distance ne pourra être la somme des distances séparant des évènements successifs, ni celle d'une balade ou d'un voyage de vacances.
 - c. Les organisateurs auront le droit indiscutable, après mûre réflexion, de refuser toute distance déclarée qu'ils considèrent comme irréaliste.

- ii. Pour les besoins administratifs de la GWEF et pour déterminer les classements, les organisateurs établiront les listes totalisant tous les participants, les totaux pour chaque Club-Membre, et les totaux selon les nationalités des participants.
 - iii. Les organisateurs enverront copies de ces listes au Secrétaire de la GWEF et à tous les autres membres du Comité dans les 15 jours suivant la clôture de l'événement.
- e) Touring Awards Cards (Cartes STA)
- i. Les organisateurs d'évènements reconnus GWEF tamponneront avec une marque distinctive unique, la carte TA d'un membre GWEF s'inscrivant pour la totalité de l'événement. Ils ne tamponneront pas les cartes des visiteurs à la journée. Le nom et le Club-Membre d'appartenance doivent figurer sur la carte TA comme sur la carte d'adhérent GWEF.
 - i. les organisateurs auront le droit de confisquer une carte Touring Awards s'ils ont les fondements de croire que cette carte a été détournée, ou frauduleusement émise. Le cas sera alors traité conformément au chapitre 9-c) de la Constitution.
- f) Charge de la Preuve

La charge de dénoncer les conditions d'inscription et d'admission incombe à celui qui s'inscrit.

- g) Conditions d'admission et responsabilité légale
- i. Les organisateurs prendront un soin tout particulier à assurer la sécurité des personnes et des biens sur le site de l'événement. Cela inclura, dans la mesure du possible, la contraction d'une assurance en responsabilité au tiers couvrant le site de l'événement.
 - ii. Les mineurs non accompagnés ne seront pas admis sur le site de l'événement.
 - iii. Les organisateurs stipuleront comme condition à l'entrée sur le site de l'événement que :
 - a. L'arrivant endosse la responsabilité pour tout dommage, perte ou blessure causé par lui-même ou le(s) mineur(s) l'accompagnant sur le site.
 - b. L'arrivant dégage la GWEF, son Comité, les organisateurs et leurs agents de toute responsabilité en cas de dommage, perte ou blessure causé par lui-même ou le(s) mineur(s) l'accompagnant sur le site.
 - iv. Ces conditions d'admission seront :
 - a. Pour les participants de plein droit, une déclaration rédigée en Anglais, Allemand et Français sur le formulaire d'inscription, stipulant que l'événement est organisé selon les règles et conditions de la GWEF, particulièrement les conditions du paragraphe g)(iii), proclamant que le (ou les) signataire comprend et accepte ces règles et conditions ; déclaration qui devra être signée par tous les participants adultes avant l'admission.

- b. Pour tout autre entrant sur le site de l'événement, une affiche clairement visible à l'entrée du site, rédigée dans la langue nationale, rappelant les conditions d'entrée du par. g)(iii), et stipulant que le fait d'entrer sur le site en implique l'acceptation

4. Récompenses (Awards)

a) Récompenses Internationales GWEF et Prix Individuels

- i. Le Club-Membre organisant un rassemblement international reconnu GWEF établira le classement et attribuera des récompenses à chaque Club-Membre participant, excepté à lui-même.
- ii. Les organisateurs calculeront le classement des clubs participant comme suit :
 - a. Les organisateurs informeront le Secrétaire de la GWEF dès que possible du lieu de leur rassemblement international. Le Secrétaire de la GWEF leur fournira ensuite la table des distances orthodromiques du centre de chaque pays membre au lieu de rassemblement.
 - b. A la clôture des inscriptions, les organisateurs multiplieront le total des Goldwings inscrites pour chaque Club-Membre par deux fois la distance attribuée à ce Club-Membre (i.e. total des motos d'un Club x distance x 2). Le résultat constituant le nombre de points servant à l'établissement du classement.
 - c. Les participants ne pilotant pas une Goldwing, ou n'appartenant pas à un Club-Membre ne seront pas comptés dans ces totaux.
- iii. Les organisateurs détermineront la nature des récompenses, adaptées au transport en Goldwing.
- iv. La récompense pour la première place au Club-Membre ayant acquis le plus de points aux rassemblements internationaux sera fournie par la GWEF.

b) Autres récompenses

Les organisateurs ne seront pas tenus de décerner d'autres récompenses lors de tout rassemblement international reconnu GWEF. Si, de toute façon, ils souhaitent décerner des récompenses au regard de la distance parcourue pour participer au rassemblement, il sera procédé conformément au par. 3-d). Tout autre récompense sera laissé à la discrétion des organisateurs.

c) Cérémonie de remise des Récompense

La cérémonie de remise des récompenses lors d'un rassemblement international sera animée premièrement en Anglais, puis si possible en Allemand et en Français, suivis par la langue locale, si différente des précédentes.

5. Sécurité routière

- a) Dans l'intérêt de la sécurité, la GWEF publiera annuellement, avec ou dans le Help Guide, les grandes lignes concernant la conduite de balade groupée en toute sécurité.
- b) Les organisateurs n'entreprendront pas de balade groupée, au vu de la nature de la balade et du nombre de participants, sans prendre toute la mesure raisonnable pour assurer la sécurité des motards et du public.
- c) En l'absence d'une équipe de sécurisation du convoi, les participants à une balade groupée devront se conformer au code de la route local.
- d) Sauf pour une courte Parade des Nations ou Light Show, les remorques ne seront pas autorisées dans le convoi d'une excursion ou d'une balade groupée. La seule exception à cette règle sera lorsque :
 - i. La remorque est nécessaire aux besoins d'un pilote ou d'un passager handicapé.
 - ii. Les participants rejoignent un lieu d'hébergement différent.
- e) Les organisateurs auront le droit d'exclure tout motard persistant à conduire dangereusement dans une balade groupée. Si un tel motard ignore l'exclusion, les organisateurs pourront l'éjecter de la totalité de l'évènement. Le cas sera alors traité conformément au chapitre 9-c) de la Constitution.

6. Adoption

Les présentes règles et conditions pour la tenue d'évènements reconnus par la Gold Wing European Federation furent acceptées comme engagement et adoptées par le Comité GWEF lors de sa réunion du 8 septembre 1990 à Berdorf, Luxembourg.

4. *Le contrat exposant*

DEMANDE D'ACCORD EXPO-INTER*
DE MISE A DISPOSITION D'UN ESPACE COMMERCIAL



Entre: Société :
RCS : Code APE : N° de licence (AV).....
Adresse :
Code postal : Ville :
Représentée par : Fonction :

ci après dénommé <<l'exposant >> d'une part,
et :

la FEDERATION DES GOLDWING CLUB DE FRANCE

Association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901,
Siège Social : 34, avenue des Champs Elysées 75008 PARIS

Représentée par : Mr Guiseppe PELLEGRINO, Fonction : responsable publicité / exposants

ci après dénommé <<FGWCF>> d'autre part.

Le rassemblement International de la FGWCF se déroule cette année à

CATEGORIES D'EXPOSANTS et TARIFS

- Les catégories d'exposants sont ainsi définies :
Catégorie A : vente d'accessoires et pièces directement liés à la moto
Catégorie B : autres activités à l'exception des productions locales artisanales
Catégorie C : productions locales artisanales
Le prix de location de la surface des stands est forfaitaire et déterminé selon l'activité principale exercée par l'exposant :
- Les tarifs sont :
Catégorie A : 600 € pour 20 m²
Catégorie B : 300 € pour 20 m²
Catégorie C : 75 € pour 3 m²
La FGWCF se réserve le droit de majorer ces sommes avant l'ouverture de la manifestation si les conditions venaient à varier d'une manière telle que l'écart ne soit plus supportable par elle.

BESOINS DE L'EXPOSANT

L'espace mis à ma disposition présentera si possible les caractéristiques suivantes ² :
 3 m² catégorie C 20 m² catégorie A et B autre
sous forme d'un espace libre permettant la mise en place d'un étale de présentation en respectant les consignes d'installation pour réaliser un ensemble esthétique et facile d'accès.
L'exposant s'engage à ouvrir son stand aux visiteurs de ² :

le Jeudi **2(Cocher la ou les case(s)) et voir**
Et - ou **article 11)**
le Vendredi
Et - ou
le Samedi

en cas de présence partielle sur la durée de la manifestation, l'exposant s'engage à libérer au plus tôt l'espace attribué, l'organisateur se réservant le droit d'une nouvelle affectation de cet espace

demande effectuée le
L'EXPOSANT déclare avoir pris connaissance du règlement
.....
général EXPO-INTER, partie intégrante du contrat (cinq pages)
Nom et prénom des personnes participant : (si plus de 3, ajouter 15 euros au paiement par personne supplémentaire)
.....
.....
.....
.....

Pour acceptation
La FGWCF, le

signature et cachet commercial

REGLEMENT GENERAL EXPO-INTER

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ART. 1

Lors du rassemblement de la FGWCF, il sera mis à la disposition de l'Exposant un espace correspondant à sa demande et permettant de présenter des produits et des services qu'il fabrique ou commercialise.

ART. 2

En signant leur demande d'admission, l'exposant déclare adhérer aux clauses du présent règlement. Il accepte par avance les engagements pris par la FGWCF pour réaliser l'exposition dans les meilleures conditions.

ART. 3

L'exposant ne doit exposer sur le stand objet du présent contrat que les objets ressortissant à sa propre activité.

Les mêmes articles ne pourront être exposés par le même exposant sur des stands obtenus par lui dans des activités différentes.

Il est interdit à l'exposant d'attirer sur son stand l'attention des visiteurs sur le nom et les produits d'une maison autre que la sienne et qui n'exposerait pas elle-même. Toute indication de nom d'acheteur ou de nombre d'objets vendus sur les objets exposés est interdite. Toute publicité mensongère, de quelque nature qu'elle soit, exposera son auteur à l'exclusion immédiate.

Tous les produits exposés qui se trouvent dans le commerce de détail dans l'état où ils sont présentés devront obligatoirement porter l'indication de leur prix de vente au public.

De manière générale, l'exposant s'engage à respecter la réglementation relative à l'information du consommateur notamment en terme d'affichage et de signalisation sur son stand.

ART. 4

Les éventuels contrats d'exclusivité souscrits par l'exposant avec l'un de ses fournisseurs n'engagent pas la responsabilité de la FGWCF. Cet engagement externe à l'organisation de la manifestation est pris par l'exposant sous sa propre responsabilité sans que celle de la FGWCF puisse être recherchée du fait de l'exposition.

CONDITIONS D'ADMISSION

ART. 5

Votre demande d'admission devra nous parvenir leau plus tard, accompagnée de la totalité du versement et des pièces justificatives demandées : attestation d'assurance et extrait Kbis ou toute autre pièce justifiant la raison sociale du demandeur. Les agences de voyage adresseront une copie de leur licence.

La signature de la demande d'admission entraîne l'adhésion aux clauses et conditions du règlement général.

Un seul dossier sera établi pour chaque exposant qui devra donc veiller à bien faire figurer sur sa demande d'admission les noms des différentes personnes présentes avec lui lors de la manifestation.

ART. 6

La demande d'admission signée de l'exposant devra être adressée, affranchie, au responsable publicité / exposant pour la FGWCF.

Pour être valable, elle devra être établie sur le formulaire officiel en complétant soigneusement toutes les rubriques.

Elle devra être accompagnée du règlement de la totalité du prix de la surface demandée TTC.

Chaque demande ne pourra s'appliquer qu'à une seule activité. Chaque société devra faire l'objet d'une demande séparée.

La réservation de l'espace demandé ne deviendra ferme qu'après signature du présent document par la FGWCF et encaissement du prix de l'espace demandé.

ART. 7

En cas d'impossibilité pour l'Exposant de participer à la manifestation, le montant versé sera intégralement conservé par la FGWCF qui conservera également le droit de disposer de l'espace libre comme elle le souhaite.

Toutefois, L'exposant pourra se faire remplacer par un autre exposant de son choix après avoir obtenu l'accord express écrit de la part du représentant de la FGWCF.

ART. 8

La FGWCF se réserve le droit de refuser ou de considérer comme nulle, même après acceptation, la demande d'emplacement émanant d'un exposant ayant participé à une précédente manifestation de la FGWCF, directement, ou par l'intermédiaire d'un importateur, sans qu'ait été réglée la totalité des frais dus. La FGWCF se réserve le droit de considérer comme nulle la demande d'admission émanant d'un exposant dont les affaires sont gérées par des officiers judiciaires (syndics, liquidateurs, receivers ou similaires à l'étranger) ou séquestres. L'annulation de ces demandes par la FGWCF, quelle qu'en soit l'époque, ne pourra donner lieu à indemnité, les sommes versées seront remboursées et la FGWCF disposera des emplacements retenus.

ART. 9

Les demandes d'admission seront soumises au bureau de la FGWCF qui statuera sur l'admission. La FGWCF peut refuser les demandes d'admission si les conditions ci-dessus déterminées ne sont pas remplies.

En cas de modification de ces conditions, l'annulation de l'admission pourra toujours être opérée par La FGWCF à tout moment, sans donner lieu au paiement d'indemnité autre que le remboursement des sommes versées.

ASSURANCE

ART. 10

Tous les exposants doivent être titulaires d'un contrat d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de la Responsabilité Civile leur incombant en raison des dommages corporels, matériels et immatériels causés à des tiers à l'occasion de leur participation à la manifestation ou du fait des activités exercées pour leur compte par des sous-traitants lors de l'exposition. La remise d'une attestation de cette assurance est un préalable à l'admission de la demande par la FGWCF.

EMPLACEMENTS

ART. 11

L'exposant se verra attribuer par la FGWCF un emplacement dont la surface est prédéterminée selon la catégorie d'exposant. Ces surfaces sont données à titre indicatif et susceptibles de modification selon les besoins et possibilités.

A cet égard, il est loisible à l'exposant d'exprimer un besoin autre, en particulier une surface supérieure si son activité le justifie. La FGWCF se réserve tout droit d'accepter ou de refuser cette demande sans devoir justifier sa réponse.

Dans chaque catégorie d'activité, des exposants pourront demander la juxtaposition de leurs stands. Compte tenu de la place disponible et des demandes reçues, la FGWCF fixera, après réception de ces demandes, les surfaces définitives des stands. S'il y a lieu, elle réduira les surfaces demandées, en se réservant le droit de modifier le choix des emplacements. La FGWCF reste seule décideur des conditions de fonctionnement de la manifestation.

En cas de nécessité, la FGWCF pourra déplacer un exposant, lui modifier son stand ou lui en affecter un autre sans que cette modification puisse donner droit à une indemnité. Les stands définitivement attribués devront être occupés par le titulaire et ne pourront, en aucun cas, être cédés par lui ou échangés, en tout ou partie, sous peine de déchéance. Tous les objets exposés devront l'être au nom de l'exposant auquel l'emplacement aura été concédé.

PRIX DE LOCATION

ART. 12

Le montant de la location du stand est dû à l'inscription. Les montants sont précisés en fiche d'inscription. L'encaissement de cette somme constitue la réservation de l'espace demandé. Il n'engage pas la responsabilité de la FGWCF qui, en cas de non-admission, serait simplement tenue au remboursement des sommes versées.

Le non-paiement, même d'une fraction de la somme due, entraîne la déchéance du droit à l'emplacement.

Coordonnées bancaires :

CREDIT LYONNAIS

Code Banque: 30002

Code Guichet : 00525

Numéro de compte : 445 276A

IBAN : FR25 3000 2005 2500 0044 5276 A92 BIC : CRLYFRPP

ART. 13

En cas d'annulation de demande de stand avant la date dules versements effectués sont remboursés à l'exception d'un montant forfaitaire deeuros de frais de dossier. Pour les exposants locaux, il n'existe pas de frais de dossier.

En cas d'annulation de demande de stand après la date précitée, les versements effectués demeurent acquis à la FGWCF.

La FGWCF disposera, au profit de la manifestation des emplacements ainsi libérés. De même, les stands inoccupés à l'ouverture seront considérés comme annulés par l'exposant. Dans tous les cas, les sommes facturées restent dues en totalité par l'exposant.

DROITS CONCEDES – OBLIGATIONS

ART. 14

L'acceptation par la FGWCF d'une demande d'espace par l'exposant comprend le paiement du droit d'entrée à la manifestation par ce dernier et les participants désignés par lui lors de la demande d'inscription dans la limite de 3 personnes au total. L'exposant est donc exonéré du droit d'entrée sur le site. Toute personne supplémentaire devra acquitter un droit d'entrée fixé forfaitairement à 15 euros.

L'acquiescement du droit d'entrée par l'exposant l'autorise à bénéficier des mêmes prestations que celles comprises dans l'inscription des participants, hors options, en terme d'activités, repas et autres cadeaux de bienvenue. Ces prestations existent de fait dans la limite de 3 personnes au total.

Il sera mis à la disposition de chaque exposant ou de chaque représentant d'un exposant, des signes distinctifs d'exposant réservés exclusivement à son personnel.

ART. 15

L'exposant se charge d'assurer la surveillance et la sécurité de son espace, la FGWCF ne pouvant en aucun cas être tenu pour responsable d'agissements des visiteurs du site quels qu'ils soient. L'Exposant certifie par ailleurs disposer de toutes les assurances nécessaires relatives à son activité (RC professionnelle, RC produits, Assurances vol, dommage électrique).

La FGWCF ne pourra non plus être rendue responsable, à aucun degré et sous aucun prétexte, des accidents de feu, de panique, de fuites, d'inondations, de vols ou de dégâts quelconques qui pourraient se produire.

Les horaires d'ouverture et fermeture des stands sont libres sauf contraints par des dispositions réglementaires ou organisationnelles. Les exposants tiendront compte des recommandations transmises par la FGWCF.

Les exposants qui voudraient établir une surveillance particulière de leur stand pourront le faire à leurs frais par des gardiens de leur choix, mais à la condition que ces gardiens aient été agréés au préalable par la FGWCF qui restera toujours libre de retirer cette autorisation dans le cas où elle le jugerait utile.

ART. 16

L'exposant désirant sur son stand le courant électrique, l'eau, l'air comprimé ou le téléphone devra signer un contrat avec les concessionnaires de ces services et s'engager à payer tous les frais d'installation, de consommation et de remise en état.

La FGWCF décline toute responsabilité au cas où le courant électrique, l'eau, l'air comprimé ou le téléphone viendrait à faire défaut.

Aucun exposant ne pourra installer sur son stand des objets de nature à priver de lumière, incommoder ou frapper d'un préjudice quelconque la manifestation ou un autre exposant.

La FGWCF se réserve le droit de faire supprimer ou de faire modifier celles des installations qui ne respecteraient pas la réglementation, nuiraient à l'aspect général de l'Exposition ou gêneraient les exposants voisins ou les visiteurs.

ART. 17

La FGWCF peut à tout moment s'opposer, avant ou pendant la manifestation, à la présentation et à la vente de tout produit par l'Exposant sans avoir à justifier sa décision. Les motifs les plus fréquemment évoqués pouvant être : produits contraires à l'image de la FGWCF ou de la manifestation, produits pouvant présenter des inconvénients relatifs à la sécurité sur place mais aussi dans leur utilisation, produits à l'origine douteuse, produits représentant un fait de concurrence vis à vis d'un autre exposant avec qui des engagements ont été pris par la FGWCF, produits illicites, produits dont la vente n'est pas en conformité avec l'objet social ou l'activité habituelle et les compétences de l'Exposant.

La FGWCF pourra faire retirer également, à tout moment, les objets qui, par leur nature ou par leur aspect, lui paraîtraient dangereux, nuisibles, bruyants ou incompatibles avec le but et les convenances de la manifestation.

Toutes les présentations ou démonstrations des machines ou appareils seront réalisées sous l'entière responsabilité de l'exposant.

ART. 18

Il sera interdit de dessiner, copier, mesurer, photographier ou reproduire d'une façon quelconque les objets exposés, sans l'autorisation écrite de l'exposant. La FGWCF ne pouvant prendre aucune responsabilité à cet égard, l'exposant aura la charge de faire respecter cette interdiction sur son stand. L'exposant ne pourra s'opposer à ce que soient prises, avec l'autorisation de la FGWCF, des vues d'ensemble de l'exposition, ni à l'utilisation de ces vues selon le mode adopté par la FGWCF.

ART. 19

L'exposant sera responsable des éventuels dommages que ses installations apporteraient aux sols, planchers, bardages, etc., ainsi que des dégradations provenant d'un usage abusif. Il devra supporter les dépenses des travaux de réfection et de nettoyage que pourraient entraîner ses installations.

ART. 20

La visite des stands est libre ; l'exposant devra donc y admettre, sans restriction, tous les visiteurs qui en manifesteront le désir.

DIVERS

ART. 21

L'exposant s'engage à se conformer à toutes les règles applicables sur le site de la manifestation telles que : lieux ou interdictions de stationnement, vitesse de circulation, interdiction de fumer, heures d'ouverture et de fermeture des espaces, niveau sonore de véhicules ou d'appareils de toutes sortes etc...

ART. 22

Aucune marchandise ou aucun objet, de quelque sorte que ce soit, ne sera reçu dans l'enceinte de la manifestation avant la date fixée par la FGWCF.

ART. 23

L'enlèvement des objets exposés et des installations, après la clôture de la manifestation, devra être fait le dimanche à 16 heures au plus tard par les soins de l'exposant et sous sa responsabilité.

Ceci est également vrai pour tous les emballages, cartons, palettes inutilisés et résultant de l'exposition objet du présent contrat.

Le site devra être remis dans un état identique à celui trouvé lors de l'arrivée.

La FGWCF pourra faire procéder, aux frais, risques et périls de l'exposant, à l'enlèvement de tous les objets qui n'auraient pas été retirés.

ART 24

Les circulaires, brochures, catalogues, imprimés ou objets de toute nature ne pourront être distribués par l'exposant que sur son stand. De même, toute distribution de tracts ou d'objets publicitaires est strictement interdite, en dehors des stands.

ART. 25

La FGWCF aura le droit de statuer sur tous les cas non prévus au présent règlement. Toutes ses décisions seront immédiatement exécutoires.

ART. 26

Toute infraction à l'une quelconque des clauses du présent règlement pourra entraîner l'exclusion immédiate, temporaire ou définitive de l'exposant contrevenant, sans que ce dernier puisse prétendre à remboursement ou compensation.

La FGWCF pourra disposer de la façon qui lui conviendra de l'emplacement ainsi laissé libre.

ART. 27

Dans le cas de contestation, et avant toute procédure, tout exposant s'engage à soumettre sa réclamation à la FGWCF avant l'expiration d'un délai de quinze jours. A l'issue de ce délai, du consentement exprès de l'exposant, toute réclamation serait déclarée non recevable.

ART. 28

Dans le cas où, pour une raison quelconque, la manifestation ne pourrait avoir lieu, les demandes d'admission seront annulées purement et simplement. Les sommes restant disponibles, après le paiement de toutes les dépenses engagées, seront réparties, entre les exposants au prorata des sommes par eux versées, sans qu'ils puissent, de convention expresse, exercer un recours, à quelque titre et pour quelque cause que ce soit, contre la FGWCF.

5. Charte graphique

6. Sécurité du convoi lors de la parade de l'Inter

La sécurité du convoi de l'inter est une mission difficile à réaliser qui nécessite des qualités pour ceux qui la réalisent. La réussite de la gestion d'un convoi passe par un apprentissage qui porte ses fruits lorsque les consignes sont bien respectées. Pour cela il faut de la disponibilité, du dévouement, du sérieux, de la diplomatie.

Cette mission les Pays du Nord avec quelques wingers d'autres régions l'assument chaque année. C'est avec grand plaisir que nous la faisons pour la sérénité de chacun lors de la parade. Néanmoins assurer cette mission nous prive de prestations dont les autres wingers bénéficient du fait que nous arrivons les derniers sur le site de la ville d'accueil. De plus nous devons en partir les premiers pour assurer la sécurité sur le trajet du retour de sorte que nous arrivons encore les derniers sur le site de l'inter. A ces difficultés s'ajoutent celles liées aux difficultés de rejoindre le convoi de sécurité lors du ramassage.

Cette mobilisation aussi difficile que contraignante pour ceux qui participent à cette mission émousse le volontariat au fil du temps et on peut craindre que l'on ne trouve plus suffisamment de bénévoles parmi les membres du GWCPN sauf à prendre en compte cette « sécurité du convoi » au même titre que l'accueil, l'intendance, la sécurité etc.

COORDINATIONS DIVERSES

Les signaleurs :

- Les volontaires qui assureront la sécurité du convoi doivent être précisément connus à l'ouverture de l'inter. La liste des participants doit comprendre leur Noms, Prénoms, N° de permis, ancienneté dans le club.
- Les volontaires devront attester avoir pris connaissance du contenu de leur mission ainsi que des règles et obligations qui s'y attachent tels qu'exposés dans la charte exposant la procédure mise en place.
- Les signaleurs devront être identifiés par le port d'une chasuble fluo, d'un brassard, d'un panonceau (sécurité) sur la moto, d'une sucette, ce matériel sera prêté en échange du paraphage de la feuille de route.

L'organisateur :

- A l'attention des signaleurs, l'organisation de l'inter devra :
 - 1- Avoir édité un plan détaillé du parcours matérialisant les intersections et points de sécurité avec le nombre de signaleurs à y affecter. Ce plan sera remis à la moto de tête. Le total des signaleurs nécessaire à la mission sera déterminé et il sera vérifié avant le départ que le nombre de signaleurs nécessaire est atteint.
 - 2- Prévoir un parking matérialisé sur le site de l'inter permettant de regrouper les signaleurs avant le départ du convoi.
 - 3- Prévoir une salle avec micro pour le briefing avant départ.
 - 4- Prévoir un parking matérialisé et réservé permettant le stationnement des signaleurs à l'entrée du site de la ville d'accueil (si possible ailleurs que sur parking communs de la parade). Pour pouvoir partir en convoi homogène pour préparer le parcours du retour les signaleurs doivent en effet être regroupés sur un lieu unique identique à celui qui les regroupera à leur arrivée en fin de convoi.
 - 5- Le convoi doit être fractionné en groupes d'au plus 400 motos. Un délai d'au moins 5 minutes doit séparer la dernière moto d'un groupe et la première du groupe suivant. Chacun des groupes doit être précédé et fermé par une voiture, chacune devant être équipée d'un gyrophare et de matériel d'identification rappelant la manifestation et le numéro de fraction de convoi
 - 6- Des plateaux repas avec boisson seront préparés et remis aux signaleurs contre un ticket à leur arrivée sur le parking de la ville d'accueil (ces plateaux auront été facturés aux bénéficiaires qui en auront préalablement acquitté le prix en échange d'un ticket édité par les organisateurs). Le dispositif est rendu nécessaire par le fait qu'arrivant les derniers et devant partir les premiers, les signaleurs ont des difficultés pour trouver des places de restaurant disponibles et disposent par ailleurs d'une durée de pause réduite difficilement compatible avec la mission du retour.
 - 7- Au retour sur le site les signaleurs seront dirigés vers le parking qui leur avait été réservé le matin pour leur regroupement et situé à l'entrée du site et de dimension adapté à leur effectif.