

CAHIER DES CHARGES DES COMPETITIONS NATIONALES ORGANISEES PAR UN ORGANISME DECONCENTRE



EDITION SEPTEMBRE 2010

F.F. KARATÉ 
et disciplines associées

WWW.FFKARATE.FR



LE MOT DU PRESIDENT

Depuis plusieurs années déjà, certains organismes déconcentrés - notamment les ligues - ont souhaité pouvoir organiser des compétitions de niveau national, inscrites au calendrier fédéral. En accédant à leur demande, la Fédération atteint ainsi plusieurs buts :

- une sollicitation moins importante de structures parisiennes qu'elle conserve pour l'organisation des compétitions majeures
- une médiatisation plus importante du Karaté et Disciplines associées en province grâce à la volonté des organisateurs de profiter de ce moment privilégié pour promouvoir nos disciplines par le biais des affiches, TV, radio et journaux locaux, ...
- l'invitation de personnalités locales à de telles manifestations est souvent l'occasion de leur faire découvrir une discipline inconnue et le sérieux de notre Fédération et de ses organisations ; elle permet également des contacts privilégiés en vue de sollicitations futures.

L'expérience montre qu'il est apparu nécessaire de rédiger un « Cahier des charges » afin d'harmoniser les conditions d'organisation, et préparer les candidats à une sérieuse réflexion en amont avant de se lancer dans cette « aventure ».

Certaines Ligues ont acquis dans ce domaine un certain savoir-faire qui, associé aux compétences de la Commission sportive nationale, nous a notamment permis de rédiger ce texte en deux parties :

- le cahier des charges proprement dit, véritable contrat entre l'organisateur et la FFKDA
- les conseils aux organisateurs, soit pour leur permettre de faire face à certaines exigences légales ou réglementaires, soit pour donner encore plus de dimension à l'organisation d'une grande manifestation sportive.

J'espère que ce cahier des charges permettra aux organisateurs potentiels de mieux appréhender et mesurer les obligations, les difficultés et les tâches qui les attendent, mais surtout de les aider dans la réussite de l'organisation d'une grande manifestation.

FRANCIS DIDIER

TABLE DES MATIERES

LE MOT DU PRESIDENT	1
PREAMBULE	1
1ERE PARTIE – CAHIER DES CHARGES	2
CHAPITRE 1 – LA STRUCTURE D’ACCUEIL DE LA COMPETITION	2
1.1. <i>Établissement recevant du public - Normes d’hygiène et de sécurité</i>	2
1.2. <i>Surface du cours - Aires de compétition</i>	2
1.3. <i>Salles annexes</i>	2
1.4. <i>Accès – parkings officiels</i>	4
1.5. <i>Connexion WI FI</i>	4
CHAPITRE 2 – LE MATERIEL	4
2.1. <i>Matériel de compétition</i>	4
2.2. <i>Les tables et chaises</i>	5
2.3. <i>Sonorisation</i>	7
2.4. <i>Matériel annexe</i>	7
CHAPITRE 3 – ORGANISATION	8
3.1. <i>Procédure de demande d’organisation et accord de la Fédération</i>	8
3.2. <i>Comité d’Organisation – Aide aux Commissions Nationales</i>	8
3.3. <i>Obligation générale de sécurité</i>	9
3.4. <i>Sécurité médicale</i>	10
3.5. <i>Arbitres</i>	11
3.6. <i>Hébergement des officiels</i>	11
3.7. <i>Repas des arbitres et officiels</i>	11
3.8. <i>Inscriptions</i>	11
3.9. <i>Billetterie</i>	11
3.10. <i>Invitations</i>	12
3.11. <i>Propreté des lieux</i>	12
CHAPITRE 4 – REPARTITION DES CHARGES FINANCIERES ET RECETTES	12
4.1. <i>Répartition des charges</i>	12
4.2. <i>Recettes</i>	13
CHAPITRE 5 – DISPOSITIONS DIVERSES	13
5.1. <i>Remise protocolaires des médailles</i>	13
5.2. <i>Stands commerciaux</i>	14
5.3. <i>Calicots</i>	14
5.4. <i>Protocole</i>	14
2EME PARTIE – CONSEILS AUX ORGANISATEURS	15
CHAPITRE 6 – ACTIONS PRIORITAIRES	15
6.1. <i>Structure d’accueil</i>	15
6.2. <i>Établissement du budget prévisionnel</i>	15
6.3. <i>Demande de subventions</i>	15
6.4. <i>Besoins en matériel de compétition</i>	16
CHAPITRE 7 – ASPECTS JURIDIQUES OU REGLEMENTAIRES	16
7.1. <i>Ouverture d’une « buvette » temporaire</i>	16
7.2. <i>Assurance</i>	17
7.3. <i>Animation - Sonorisation musicale - Droits d’auteur</i>	17
7.4. <i>Photographies - Droit à l’image</i>	17
7.5. <i>Remise des coupes, médailles et diplômes</i>	17
7.6. <i>Changement d’heure légale</i>	18
CHAPITRE 8 – DISPOSITIONS DIVERSES	18
8.1. <i>Bénévoles</i>	18
8.2. <i>Informations pratiques (hébergement, ...)</i>	18
8.3. <i>Arrivée des compétiteurs - Accès au lieu de la compétition</i>	18
8.4. <i>Gestion des entrées</i>	19
8.5. <i>Marques de reconnaissance (badges, ...)</i>	19
8.6. <i>Vin d’honneur</i>	19
8.7. <i>Publicité</i>	19
8.8. <i>Fléchage</i>	20
8.9. <i>Décoration florale</i>	20
8.10. <i>Chaises d’arbitrage : protection des tapis</i>	20

ANNEXE 1

Exemples de plans de tapis

ANNEXE 2

Exemples d'affichage des catégories d'âge, de sexe et de poids

ANNEXE 3

Exemple de budget prévisionnel

ANNEXE 4

Exemple de Trousse de secours

PREAMBULE

L'organisation d'une compétition nationale inscrite au calendrier officiel de la FFKDA peut être confiée à un organisme déconcentré¹ sous réserve que celui-ci apporte toutes les garanties nécessaires à sa préparation et à son déroulement.

Par compétition nationale, il faut notamment entendre toute compétition, en principe **autre que les Championnats de France Minimes - Cadets - Juniors - Seniors** qui sont en général toujours organisés à Paris. La possibilité d'organiser les Championnats de France de ces catégories ailleurs qu'à Paris ne peut avoir lieu que dans 2 cas précis :

- 1) à la demande de la FFKDA (par exemple, en cas d'indisponibilité de salle)
- 2) à la demande d'une Ligue, sous réserve d'une participation financière de l'organisateur. En effet, la Fédération rembourse le premier sélectionné de chaque Ligue de province ; si le championnat est décentralisé, le montant des remboursements supporté par la Fédération est très sensiblement augmenté par la prise en charge du déplacement des franciliens et de certaines ligues éloignées en fonction du lieu de la compétition (le surcoût moyen est décidé par le C.D. fédéral et inscrit au règlement financier)

Le présent document, élaboré par la Commission sportive nationale, a pour objet :

- d'une part, de définir le cahier des charges d'organisation d'une compétition nationale,
- d'autre part, de donner des conseils de préparation, d'organisation, de fonctionnement, ..., sur des sujets hors cahier des charges mais souvent indispensables à la bonne organisation d'une compétition.

Le responsable du service compétition de la FFKDA reste bien entendu à la disposition des organisateurs pour les aider dans la réussite de leur manifestation².

Par ailleurs, à l'issue de chaque manifestation, la FFKDA sera attentive à toutes vos réflexions et suggestions, afin d'améliorer le présent texte et les conditions de partenariat avec les organisateurs.

¹ Ligue ou Comité Départemental. Dans le présent document, celui-ci est dénommé « l'organisateur ». Dans tous les cas, le seul interlocuteur de la FFKDA reste la Ligue même si elle délègue tout ou partie de l'organisation à un Comité Départemental ou à un Club.

² **Septime HOUNKPATIN** : tél. 01.41.17.44.57 ou 94 - email : hseptime@ffkarate.fr

1ERE PARTIE – CAHIER DES CHARGES

CHAPITRE 1 – LA STRUCTURE D’ACCUEIL DE LA COMPETITION

1.1. Établissement recevant du public - Normes d’hygiène et de sécurité

La structure d’accueil doit être d’une **capacité suffisante** pour accueillir la compétition et le public, et répondre aux normes de sécurité en vigueur pour l’organisation d’une manifestation sportive. La mise à disposition d’une telle structure par une collectivité territoriale, en fonction du nombre total de personnes attendues et déclarées, garantit l’organisateur sur la catégorie de l’établissement³ et sur les conditions d’hygiène et de sécurité.

Pour l’accueil d’une compétition ou d’une manifestation « handikaraté », l’organisateur devra se rapprocher du service compétent de la DTN⁴.

1.2. Surface du cours - Aires de compétition

La FFKDA indiquera à l’organisateur le nombre nécessaire de surfaces réglementaires de compétition qui peut varier de 4 à 6 selon l’importance de la compétition. Ce nombre d’aires de compétition est déterminant pour le calcul de la surface totale du cours.

Des exemples d’agencement des aires de compétition sont donnés en annexe n°1.

1.3. Salles annexes

1.3.1. Salle de pesée et de contrôle des passeports

Il est souhaitable de disposer de 2 salles distinctes (ou d’une salle divisée en 2) pour séparer les pesées des féminines et des masculins.

Le contrôle des passeports peut s’effectuer dans le même local que la pesée. Une table et 2 chaises doivent être mises à disposition des personnes effectuant le contrôle.

3

1 ^{er} groupe : grands ERP (1)				2 ^{ème} groupe : petits ERP (2)
1 ^{ère} catégorie	2 ^{ème} catégorie	3 ^{ème} catégorie	4 ^{ème} catégorie	5 ^{ème} catégorie
+ de 1 500 personnes	De 701 à 1 500 personnes	De 301 à 700 personnes	De 300 personnes jusqu’à la limite de la 5 ^{ème} catégorie	Limites variables selon les types d’ERP : de moins de 20 jusqu’à moins de 300 personnes
(1) la capacité d’accueil est calculée en ajoutant l’effectif du public et du personnel				
(2) la capacité d’accueil est déterminée sans l’effectif du personnel				

⁴ Florent GAUBARD : tél. 01.41.17.44.50 – Email : florent.gaubard@ffkarate.fr

1.3.2. Vestiaire(s) pour les arbitres

Afin d'éviter tout dépôt d'effets personnels sur les chaises d'arbitrage ou de bagages à terre, les arbitres doivent disposer au moins d'un vestiaire ou local fermant à clef. La clef sera détenue par un arbitre désigné par le responsable national de l'arbitrage.

1.3.3. Locaux de contrôle anti dopage

Deux locaux de contrôle anti dopage doivent obligatoirement être prévus (H / F). Ils doivent impérativement comporter un point d'eau avec des WC (ou des WC attenants ou à proximité immédiate). Le point d'eau sera approvisionné en savon liquide (genre pousse-pousse) et essuie-mains.

Ces locaux doivent pouvoir être fermés à clef.

En cas de contrôle anti-dopage, l'organisateur doit immédiatement :

- prêter son concours à la mise en œuvre des enquêtes⁵
- informer le responsable de la Commission sportive nationale
- désigner un élu (national ou régional) en charge de faire respecter les procédures
- se conformer aux instructions du médecin préleveur et mettre à sa disposition le nombre de personnes qu'il demande (recherche et accompagnement des compétiteurs qu'il aura choisis). Les accompagnateurs (« escortes ») doivent être du même sexe que l'athlète désigné
- mettre à disposition des compétiteurs désignés des bouteilles d'eau individuelles
- remettre au médecin préleveur un badge « anti-dopage » afin d'être facilement reconnaissable ; il doit pouvoir avoir un accès libre dans l'ensemble du stade

1.3.4. Infirmerie

Lorsque la structure ne dispose pas d'un local dédié, il convient de réserver un local isolé à proximité des aires de combat, destiné au médecin et /ou aux services de secours afin de procéder aux soins sans regards indiscrets.

1.3.5. Vestiaires

Les vestiaires séparés H / F doivent être en nombre suffisant par rapport au nombre de compétiteurs attendus.

1.3.6. Salle (ou aire) d'échauffement

S'il n'existe aucune salle annexe pouvant être réservée à l'échauffement des compétiteurs, il conviendra d'organiser celui-ci dans un endroit approprié du cours.

⁵ Rappel de l'article 3 du « Règlement disciplinaire relatif à la lutte contre le dopage de la FFKDA » : « *Tous les organes, les agents et les licenciés de la fédération sont tenus de prêter leur concours à la mise en œuvre des enquêtes, contrôles, perquisitions et saisies organisés en application des articles L. 3632-1 et suivants du code de la santé publique, que ces procédures aient été entreprises sur instruction du ministre chargé des sports ou à la demande de la fédération, celle-ci agissant de sa propre initiative ou à l'instigation de la fédération internationale à laquelle elle est affiliée* ».

1.4. Accès – parkings officiels

La proximité d'infrastructures routières et autoroutières, ferroviaires et aériennes sera un avantage particulier dans le choix de l'organisateur par la FFKDA.

L'organisateur veillera à conserver :

- quelques places faciles d'accès pour le chargement / déchargement du matériel
 - quelques places réservées pour les VVIP
- L'expérience montre qu'il est souhaitable d'organiser quelques tournées de surveillance.

1.5. Connexion WI FI

La plupart des structures publiques disposent de connexions WI FI. L'organisateur veillera à réserver quelques connexions pour les officiels de la FFKDA (Service communication, Commission Technique Nationale, Commission Nationale d'arbitrage, Commission sportive nationale, une ou deux en réserve).

CHAPITRE 2 – LE MATERIEL

2.1. Matériel de compétition

2.1.1. Tatamis

L'organisateur doit disposer du nombre de surfaces réglementaires nécessaires. L'ensemble des surfaces doit être homogène tant en ce qui concerne les couleurs que l'épaisseur et la densité des tapis.

Au besoin, l'organisateur s'entend avec une ligue voisine pour disposer en temps utile des tatamis nécessaires. La FFKDA peut également mettre des tatamis à la disposition de l'organisateur qui supportera alors les frais de transport.

2.1.2. Les tableaux de compétitions - Les drapeaux - les chronomètres

En fonction de la nature de la compétition, kata ou combat, l'organisateur doit disposer :

- d'un nombre de matériel correspondant au nombre de tapis (tableaux électroniques ou ordinateurs et écrans), plus 1 matériel de réserve ;
- d'un nombre de drapeaux nécessaires (5 jeux de drapeaux rouges et bleus par tapis), plus 1 jeu de réserve.
- d'un chronomètre par table d'arbitrage, plus 1 de réserve

Au besoin, l'organisateur s'entend avec une ou plusieurs ligues voisines pour disposer en temps utile des tableaux électroniques, drapeaux et chronomètres nécessaires.

2.1.3. Pèse-personnes

La FFKDA fournit 2 pèse-personnes électroniques ou, à défaut, 2 pèse-personnes de tolérance ± 100 gr.

2.1.4. Podium

Le podium doit permettre la remise des récompenses en individuels et équipes lorsque la compétition comporte des épreuves en équipes. Une table sera placée à un endroit désigné par le responsable du protocole⁶ afin de préparer les coupes, médailles et diplômes par catégories.

2.2. Les tables et chaises

Les tables et les chaises doivent être en nombre suffisant et disposées comme indiqué ci-dessous.

Toutes les tables doivent être nappées.

2.2.1. Commission sportive – DTN – Officiels

Des tables et chaises doivent être disposées de la façon suivante :

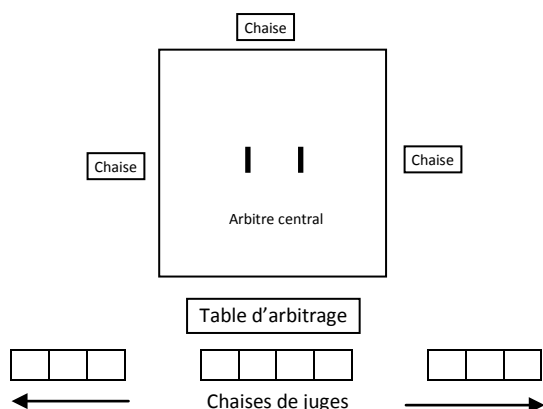
C ^{ion} N ^{ale} d'arbitrage			Pdt	S.G.	C ^{ion} Sportive Nationale					DTN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

2.2.2. Arbitrage

Chaque tapis devra comporter une (ou 2) table(s) et des chaises dans l'agencement suivant :

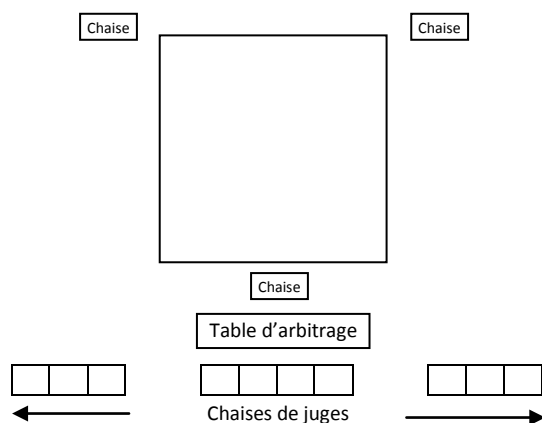
⁶ Secrétaire Général de la Fédération ou son représentant : Alcino ALVES PIRES

Compétition Combat

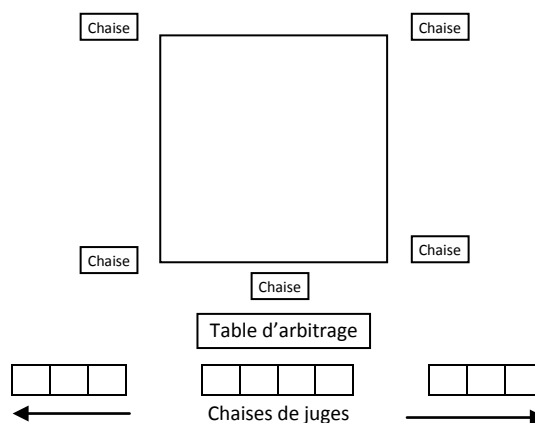


Compétition Kata

1^{er} cas (éliminatoires)



2^{ème} cas (phases finales)



2.2.3. Tables et chaises diverses

Les entraîneurs nationaux doivent disposer en permanence d'une table et 3 chaises de chaque côté de la compétition.

Le médecin et les services de secours (croix rouge, ...) doivent disposer de tables et chaises en nombre suffisant pour pouvoir exercer correctement leur fonction.

Il convient de prévoir des tables et des chaises en réserve pour des utilisations diverses (invités, préparation des récompenses, ...).

2.3. Sonorisation

La salle de compétition doit obligatoirement être sonorisée. Il est indispensable de prévoir au minimum 2 microphones dont 1 HF (avec ses batteries de rechange).

Si possible, la sonorisation doit permettre de couvrir les espaces réservés à l'échauffement.

2.4. Matériel annexe

2.4.1. Affichage des tapis (tatamis) et des catégories d'âge, de sexe et de poids

Tapis :

Chaque tapis doit être clairement identifié par son n° (**TAPIS n°...**). Cet affichage doit être réalisé de manière à être visible de plusieurs côtés. Il peut être mis en place soit sur la jupe de chaque côté des tables, soit sur chandelle. L'ordre de numérotation est décidé par le responsable national de la Commission d'organisation des compétitions⁷.

Catégories d'âge, de sexe et de poids :

Il est souhaitable de disposer près de chaque tapis, et avant chaque lancement de catégorie, d'un affichage correspondant.

Un exemple de cet affichage est donné en annexe 2.

2.4.2. Matériel d'impression et de reproduction

L'organisateur doit prévoir une imprimante avec les cordons correspondants à l'attention de la commission d'organisation sportive.

Il est également souhaitable de prévoir une photocopieuse si l'imprimante ne fait pas cette fonction.

Les consommables (tonner, ramettes de papier, ...) doivent également être mis à disposition en quantité suffisante.

2.4.3. L'alimentation électrique des tables

2.4.3.1. Commission sportive – DTN – Officiels

Cette table doit être alimentée électriquement à 2 endroits :

- 1 PC pour la Commission nationale d'Arbitrage
- 2 PC pour la Commission Sportive Nationale

2.4.3.2. Tables d'arbitrage

Chaque table d'arbitrage doit être alimentée indépendamment avec possibilité de brancher un « Stramatel ».

⁷ Septime HOUNKPATIN ou son remplaçant désigné

Il est recommandé de ne laisser traîner à terre aucun fil d'alimentation des tables : prévoir la mise sous gaine, à défaut les fixer au sol par ruban adhésif.

CHAPITRE 3 – ORGANISATION

3.1. Procédure de demande d'organisation et accord de la Fédération

3.1.1. Demande

Tout organisme qui souhaite organiser une compétition nationale inscrite au calendrier officiel de la FFKDA, doit formuler sa demande par écrit sur papier à en-tête auprès du Secrétaire Général de la Fédération Française. La demande, qui doit être faite au plus tard avant le 31 mars de la saison en cours pour la saison suivante, doit préciser le lieu exact de la structure d'accueil, sa capacité, et l'engagement du respect du cahier des charges.

3.1.2. Instructions des demandes

Toutes les demandes pour une même compétition sont instruites en même temps, sans considération de leur date d'arrivée mais selon des critères de choix propres au Bureau Directeur de la Fédération.

Dès que le choix est arrêté, l'organisme désigné est aussitôt prévenu afin de lui permettre notamment de faire, dès que possible, la confirmation de sa réservation de salle, les demandes de subventions, ...

3.1.3. Calendrier national – Site internet

La ville d'accueil sera inscrite au calendrier national. Le lieu exact de la compétition sera inscrit sur les feuilles du calendrier du site fédéral.

3.2. Comité d'Organisation – Aide aux Commissions Nationales

La mise en place d'un **Comité d'Organisation** est souhaitable pour disposer de responsables motivés et disponibles pour l'organisation d'une manifestation d'ampleur nationale.

La **Commission Sportive de Ligue** est tenue d'aider la Commission Sportive Nationale pendant toute la durée de la compétition.

Le **CTF arbitrage** doit également apporter son concours et celui du corps arbitral régional en fonction des desideratas du responsable national de l'arbitrage.

Le nombre de personnes à mettre à disposition est déterminé préalablement avec les responsables des 2 commissions nationales.

3.3. Obligation générale de sécurité

L'organisateur doit assurer la sécurité des personnes qui participent et assistent à la manifestation. Cette obligation générale de sécurité commande et justifie la prise de mesures spécifiques. Certains manquements pourraient être considérés comme fautifs et engager la responsabilité de l'organisateur.

3.3.1. Mise en place d'un service d'ordre

Pour les compétitions organisées dans le cadre du présent cahier des charges, il n'existe pas d'obligation générale et absolue de mettre en place un service d'ordre.

Cependant, s'il le juge utile, l'organisateur peut mettre en place un service d'ordre adapté à la manifestation.

3.3.2. Mise en place d'un service de secours

En application de l'arrêté du 7 novembre 2006⁸, il appartient à tout organisateur d'événements (concert, kermesse, réunion, match, ...) réunissant des foules de prévoir les moyens humains et matériels de secours à mettre en place.

Pour l'application de cet arrêté, l'organisateur devra faire appel aux **associations agréées sécurité civile** (Croix rouge, Ordre de Malte, Secours catholique, ...) qui sont les seules à pouvoir contribuer à la mise en place des dispositifs prévisionnels de secours dans le cadre de rassemblements de personnes.

Les organisateurs de manifestations sportives à but lucratif dont le public y compris le personnel qui concourt à la réalisation de la manifestation peut atteindre plus de 1500 personnes, sont tenus d'en faire la déclaration au maire.

Les moyens humains et matériels à mettre en place à l'occasion de manifestations ou de rassemblements de personnes, à caractère occasionnel et préalablement organisé, sont fixés à l'aide d'une grille d'évaluation des risques, qui va permettre de dimensionner un dispositif prévisionnel de secours à personnes. La grille d'évaluation est contenue dans l'arrêté du 7 novembre 2006.

Bien que les dispositions de cet arrêté soient uniquement prises pour assurer la sécurité du public, il convient à l'organisateur de la manifestation d'apprécier l'opportunité de les appliquer à la sécurité des acteurs, en l'absence de dispositions réglementaires plus contraignantes.

Par ailleurs, les préposés des organisateurs de la manifestation ont pour rôle sous l'autorité et la responsabilité des organisateurs, de prévenir les désordres susceptibles de mettre en péril la sécurité des spectateurs et des participants. Ils doivent prêter assistance et porter secours aux personnes en péril.

⁸ Arrêté du 07 novembre 2006 (JO 21 novembre 2006) fixant le référentiel national relatif aux dispositifs prévisionnels de secours (à consulter sur www.legifrance.gouv.fr)

3.3.3. Dispositions diverses

- Plan Vigipirate : l'organisateur devra se renseigner préalablement auprès des services de la Préfecture pour connaître le niveau de sécurité et les mesures éventuelles à mettre en place.
- Tout au long de la compétition, l'organisateur veillera à ce que les consignes de sécurité de l'établissement soient respectées et notamment :
 - aucun sac de sport n'est autorisé sur le cours
 - aucun stationnement n'est toléré dans les escaliers

3.4. Sécurité médicale⁹

3.4.1. Dispositifs de secours dans les salles accueillant des pratiquants d'art martial

Ils sont fixés par l'arrêté du 10 mai 1984 (étendu par l'arrêté du 29 novembre 1985) relatif aux garanties d'hygiène, de technique et de sécurité dans les salles d'arts martiaux (tant en compétition qu'hors compétition).

L'organisateur d'une compétition doit prévoir :

- Un nécessaire médical de premier secours bien équipé, en vue des premiers soins à apporter en cas d'accident, et un brancard permettant l'évacuation d'un blessé immobilisé ;
- Un téléphone accessible avec affichage à proximité de ce téléphone des numéros d'appel du SAMU, des pompiers, du médecin de garde et d'un responsable de la salle ou du club, de l'hôpital, de l'ambulance ;

Ces prescriptions sont impératives et constituent le minimum de surveillance médicale à mettre en place lors des compétitions.

3.4.2. Médecins

La présence d'un médecin pour une compétition n'est pas obligatoire.

Cependant, pour une compétition « combat » organisée dans le cadre du présent cahier des charges, la présence d'1 médecin est vivement conseillée pour une compétition se déroulant sur 3 tapis, et de 2 médecins au-delà de 3 tapis.

L'organisateur devra rechercher le ou les médecins nécessaires.

3.4.3. Trousse de secours

Les produits des trousse de secours doivent être fournis par l'organisateur (voir Annexe 4)

⁹ Cf. règlement médical de la FFKDA

3.5. Arbitres

La convocation des arbitres est assurée par la Commission nationale d'arbitrage. Le responsable de la Commission Nationale d'Arbitrage peut demander le concours d'arbitres de Ligue.

Outre le(s) vestiaire(s) à mettre à leur disposition (cf. point 1.3.2 ci-dessus), les arbitres doivent pouvoir se désaltérer à satiété en eau minérale. Il est d'usage de leur offrir un café d'accueil chaque matin et une boisson dans la journée.

3.6. Hébergement des officiels

En accord avec le secrétariat des élus, l'organisateur devra rechercher des conditions d'hébergement hôtelière, procéder aux pré-réservations, ...

3.7. Repas des arbitres et officiels

Le repas de midi doit être prévu sur place et doit être organisé de façon à permettre, notamment au corps arbitral, de venir déjeuner par roulement.

3.8. Inscriptions

Le service compétitions de la FFKDA gère les inscriptions de la compétition. Les tableaux sont préparés par la Fédération.

3.9. Billetterie

L'impression et la vente des billets est à la charge de l'organisateur qui conserve la totalité de la recette.

La FFKDA suggère à l'organisateur de déterminer comme prix d'entrée le même que celui pratiqué dans toutes compétitions nationales, afin d'harmoniser un même tarif sur l'ensemble du territoire. La gratuité est obligatoirement accordée aux enfants de moins de 12 ans. Il est rappelé que certaines cartes fédérales confèrent à son titulaire la faculté d'assister gratuitement à certaines manifestations.

L'organisateur peut toutefois moduler les conditions ci-dessus afin de proposer des tarifs préférentiels ou d'élargir la gratuité à certains publics (scolaires, étudiants, licenciés d'un certain périmètre, ...) pour répondre par exemple à des conditions locales particulières ou à l'exigence d'une collectivité territoriale.

Les différents tarifs et conditions d'entrée devront être communiqués à la Fédération pour inscription sur les programmes

3.10. Invitations

L'organisateur imprime et gère ses propres invitations (Sponsors, Élus territoriaux, Dirigeants associatifs, Décideurs, ...)

La Fédération imprime et envoie ses invitations aux Présidents de Ligue et de Départements.

3.11. Propreté des lieux

3.11.1. Dispositions générales

L'organisateur veillera à ce que la propreté des lieux soit assurée tout au long de la compétition, notamment lorsque celle-ci se déroule sur plusieurs jours. Il veillera, par exemple, au renouvellement des nappes tachées des tables officielles, à l'alimentation permanente des toilettes en papier hygiénique, savon et essuie-mains, ...

3.11.2. Poubelles

Des poubelles seront placées en nombre suffisant pour compléter les poubelles permanentes prévues par la structure d'accueil. Dans les endroits non prévus tels que la table centrale, les tables des médecins et des services de secours, ... l'organisateur placera ces poubelles dans des endroits discrets. L'organisateur prévoira une réserve de sacs poubelle.

3.11.3. Nettoyage des tatamis

Pour toute compétition combat, l'organisateur devra prévoir un pack de nettoyage des tapis et le personnel nécessaire pour faire face à toute éventualité (taches de sang, vomissement,). Outre le matériel de nettoyage, il est indispensable de prévoir des gants (par exemple gants médicaux non septiques) pour le nettoyage des taches de sang.

CHAPITRE 4 – REPARTITION DES CHARGES FINANCIERES ET RECETTES

4.1. Répartition des charges

4.1.1. Prise en charge par la FFKDA

La Fédération prend en charge les dépenses qui auraient normalement été à sa charge pour une organisation fédérale à Paris :

- L'arbitrage : vacations et déplacements des arbitres nationaux convoqués (se mettre en relation avec le Responsable National de l'Arbitrage¹⁰ pour toute demande de renseignements)

¹⁰ Hervé PUEVELAND : tél. 06.86.42.49.90 - Email : karina.puveland@wanadoo.fr

- Entraîneurs régionaux : repas de midi des entraîneurs régionaux préalablement inscrits auprès de l'organisateur par le responsable de la DTN¹¹
- Hébergement et déplacement des dirigeants fédéraux (en relation avec le secrétariat des élus, soit par la Fédération, soit par l'organisateur)
- Vacation des médecins au tarif maximum de 28 € /heure
- Frais liés à la présence sur place des dispositifs de secours (Croix rouge, ...)
- Récompenses (coupes et médailles, diplômes)

4.1.2. Prise en charge par l'organisateur

- Location de la structure d'accueil
- Réservation¹² et aménagement de la salle (tatamis, matériel, ...)
- Repas de midi des arbitres, des dirigeants fédéraux et des organisateurs le(s) jour(s) de la manifestation
- Promotion de la manifestation
- Mise à disposition de la Commission Sportive Nationale et de la Commission Nationale d'Arbitrage, des responsables de ligues et des renforts supplémentaires nécessaires
- Impression et vente des billets d'entrée ; contrôle d'entrée
- Dépenses liées à l'organisation (bénévoles, sécurité, ...)

4.2. Recettes

La FFKDA conserve le montant des inscriptions aux Coupes de France.

L'organisateur conserve la totalité des recettes (entrées, buvette, divers)

CHAPITRE 5 – DISPOSITIONS DIVERSES

5.1. Remise protocolaires des médailles

La remise des médailles est organisée par le Secrétaire Général de la Fédération ou son représentant.

L'organisateur préparera (au plus tard 1h00 avant chaque cérémonie, en fonction des personnalités présentes) une liste des VVIP dont il souhaite la participation à la remise des médailles.

¹¹ Contact DTN : **Claude PETINELLA**, DTN Adjoint - tél. : 06.86.55.97.41 - cpetinella@ffkarate.fr

¹² En cas d'organisation de la manifestation sur Paris, contacter **Septime HOUNKPATIN** : tél. 01.41.176.44.40 / Portable 06 07 35 96 43 - email hseptime@ffkarate.fr

5.2. Stands commerciaux

Concernant la vente de matériel sportif, l'organisateur est tenu d'accueillir les sponsors officiels de la FFKDA¹³. Il ne pourra autoriser la concurrence à tenir un stand uniquement dans le cas où aucun sponsor officiel n'a sollicité un emplacement, et sous réserve d'avis favorable de la Fédération.

Il pourra autoriser la tenue d'autres stands selon ses propres choix, dans le respect des règles et des modalités de la structure d'accueil.

5.3. Calicots

La FFKDA pourra exiger de l'organisateur la mise en place de calicots fédéraux ou des sponsors officiels.

5.4. Protocole

Pour une compétition nationale, il n'existe en général pas de protocole pour les officiels de la Fédération. Le Secrétaire Général pourra toutefois donner des instructions particulières en cas d'invitation de personnalités extérieures (rencontre avec le Président, invitation à un repas officiel, ...).

¹³ Contact FFKDA : **Emilie HOMMETTE** tél. : 01.41.17.44.96 ou 06.31.02.19.22 - mail ehomette@ffkarate.fr

2EME PARTIE – CONSEILS AUX ORGANISATEURS

CHAPITRE 6 – ACTIONS PRIORITAIRES

6.1. Structure d'accueil

6.1.1 Réservation

La réservation de la structure d'accueil doit se faire dès la connaissance de votre désignation comme organisateur, pour 2 raisons essentielles :

- a) Se positionner en priorité par rapport à d'autres utilisateurs éventuels
- b) Pouvoir se désister auprès de la Fédération si la structure d'accueil sollicitée n'est pas disponible.

6.1.2 Cahier des charges

Le responsable de la structure d'accueil vous proposera certainement l'établissement d'un cahier des charges afin de s'assurer que sa structure est d'une capacité suffisante pour accueillir la compétition et le public, et répond aux normes de sécurité en vigueur pour l'organisation d'une manifestation sportive (cf. point 1.1).

Profitez-en pour le solliciter sur tous vos besoins (tables, chaises, équipements électriques, nappage, ...)

6.2. Établissement du budget prévisionnel

L'établissement d'un budget prévisionnel de la compétition est indispensable pour :

- a) Faire une demande de subventions auprès de certaines collectivités territoriales
- b) Rechercher les moyens de financement pour parvenir à l'équilibre

Un **exemple** de budget prévisionnel vous est donné en annexe 3

6.3. Demande de subventions

Les demandes de subvention doivent être faites le plus tôt possible dans l'année civile aux collectivités territoriales (Mairie, Communauté de commune, Conseil Général, Conseil Régional) afin de ne pas tomber dans les queues de budget de fin d'année.

Les subventions sont souvent accordées sous réserve :

- de faire connaître la participation financière de la collectivité : apposition de son logo sur les supports et mention telle que « *Coupe de France organisée par la FFKDA et la Ligue de ..., avec la participation financière du Conseil Régional de ..., de la Mairie de ... et de la DRDJS de ...* »
- de fournir dans un délai convenu après la manifestation d'un bilan moral et financier. A ce titre, conserver une affiche, une invitation, ... où sont présents les logos des

partenaires financiers, ainsi que tous les articles de journaux, un enregistrement des émissions radio et TV, ... et bien sûr un exemplaire du bilan financier.

6.4. Besoins en matériel de compétition

Si vous ne possédez pas l'ensemble du matériel nécessaire pour la compétition (tapis, stramatel, ...), pensez à le réserver dès que possible auprès des Ligues ou départements voisins (ou à la FFKDA) et organisez le transport (matériel et coût).

CHAPITRE 7 – ASPECTS JURIDIQUES OU REGLEMENTAIRES

7.1. Ouverture d'une « buvette » temporaire

(Réf. articles L.3334-1 et L.3334-2 du Code de la Santé Publique)

L'ouverture d'un débit de boissons temporaire est soumise à l'autorisation administrative préalable délivrée par le Maire de la commune dans laquelle est envisagée cette ouverture. Il est conseillé d'en faire la demande suffisamment à temps car, bien que la demande soit accordée par le Maire dans le cadre de ses pouvoirs de police municipale, l'autorisation transite souvent par un service de l'État (Préfecture, Sous-préfecture, ...) pour appréciation.

L'organisateur devra faire une « *Demande d'autorisation d'ouverture d'un débit temporaire de boissons du 1^{ère} groupe* » pour la vente de boissons sans alcool : eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, des traces d'alcool supérieures à 1,2%, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat, ...

L'organisateur devra faire une « *Demande d'autorisation d'ouverture d'un débit temporaire de boissons du 2^{ème} groupe* » pour la vente de boissons alcoolisées suivantes : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, vins doux naturels, crèmes de cassis, jus de fruits ou de légumes fermentés.

N.B. :

- le nombre d'ouverture pour les boissons du 2^{ème} groupe est limité par an et par association (en principe 10)
- Comme tous les autres débits de boissons, ils sont soumis à des heures limites d'ouverture (en principe 1h00 du matin), aux règles d'hygiène et de sécurité, à l'ordre public et aux lois sur l'ivresse publique.
- la déclaration aux douanes ainsi que la perception d'un droit de timbre ont été supprimées

7.2. Assurance

Le propriétaire de la structure d'accueil ne manquera pas de demander à l'organisateur une attestation d'assurance.

Tous les organismes déconcentrés de la FFKDA bénéficient de l'assurance souscrite par la FFKDA qu'ils peuvent télécharger sur le site fédéral. Si le propriétaire demande une assurance nominative, l'organisateur devra s'adresser directement à l'assureur de la Fédération¹⁴.

7.3. Animation - Sonorisation musicale - Droits d'auteur

Afin de connaître les conditions à remplir pour que la manifestation s'organise dans le respect des droits d'auteur, il est recommandé à l'organisateur de se renseigner préalablement auprès de la SACEM sur les démarches et les tarifs en vigueur pendant la durée de la manifestation (voir le portail internet de la SACEM).

7.4. Photographies - Droit à l'image

Toute personne, quelle que soit sa notoriété, dispose par principe d'un droit exclusif sur son image et sur l'utilisation qui en est faite, et peut s'opposer à sa reproduction et diffusion sans son autorisation.

Vous devez donc veiller à recueillir, avant utilisation de la photo, l'autorisation expresse de la ou des personnes qui y figurent si elles sont identifiables. Est cependant exclu de ce dispositif une photo de groupe où aucune personne ne ressort principalement. En ce qui concerne les mineurs, il est bien évident que la protection est encore plus affirmée ; de ce fait, l'autorisation des parents ou tuteurs est obligatoire.

Il existe toutefois des exceptions, en particulier lorsque le cliché litigieux dont la reproduction est dénoncée n'est pas sorti du contexte dans lequel il a été réalisé, qu'il ne porte pas atteinte à la dignité de la personne photographiée et qu'il sert à illustrer une information ou une étude d'intérêt général.

A titre exceptionnel, la liberté de la presse et le droit à l'information permettent par ailleurs, dans certains cas, de limiter le caractère exclusif du droit à l'image.

7.5. Remise des coupes, médailles et diplômes

La remise des coupes, médailles et diplômes se fait selon un cérémonial prévu par la FFKDA.

La remise des coupes, médailles et diplômes est un moment très important pour les compétiteurs, même si les tribunes se sont malheureusement vidées. Faites leur plaisir en organisant un moment festif autour du podium (musique, cadeau, ...). La présence d'hôtesse est appréciée.

¹⁴ Le service juridique de la Fédération pourra apporter toute information complémentaire. **Christelle BRETON** Tél. 01.41.17.44.41 - email : cbreton@ffkarate.fr

7.6. Changement d'heure légale

Si la date de votre compétition tombe le dernier dimanche du mois d'octobre ou le dernier dimanche du mois de mars, penser à aviser tous les organisateurs, arbitres et participants du changement d'heure légale. Ainsi :

- Pour le dernier dimanche du mois d'octobre, il convient de reculer sa montre d'une heure à 3h00 du matin : à 3h00, il est 2h00 ... on dort une heure de plus !
- Pour le dernier dimanche du mois de mars, il convient d'avancer la montre d'une heure à 2h00 du matin : à 2h00, il est 3h00 ... on dort une heure de moins !

CHAPITRE 8 – DISPOSITIONS DIVERSES

8.1. Bénévoles

Une des clés de réussite de votre compétition repose sur l'implication des bénévoles. Ne lésinez pas sur le nombre afin de les répartir sur l'ensemble des tâches tout en leur permettant de suivre à tour de rôle la compétition :

- Billetterie
- Entrées
- Buvette
- Sécurité
- Nettoyage des tapis
- Etc.

Prévoyez, pendant toute la durée de la compétition, un factotum (courses de dernière minute, ...)

8.2. Informations pratiques (hébergement, ...)

La FFKDA peut intégrer sur son site, à la suite du programme de la compétition et/ou des feuilles d'inscriptions, une page de renseignements complémentaires à l'attention de toutes les personnes intéressées par la compétition (plan d'accès, coordonnées GPS, liste d'hôtels ayant passé ou non un accord, restauration rapide sur place, ...)

8.3. Arrivée des compétiteurs - Accès au lieu de la compétition

Afin de permettre aux compétiteurs et leurs accompagnateurs de se rendre sur le lieu de la compétition, voire dans les différents lieux d'hébergement, l'organisateur pourra organiser des services de navettes depuis les différents lieux d'arrivée (gare, aéroport).

8.4. Gestion des entrées

Si vous le pouvez, séparez de façon très distincte :

- l'entrée des compétiteurs (vérification de leur passeport, licence, ...)
- l'entrée des arbitres, des officiels et des VIP
- les autres personnes (spectateurs, invités, entraîneurs, ...)

Si des contraintes structurelles ou d'organisation vous en empêchent, prévoyez une entrée distincte pour les compétiteurs afin de pouvoir vérifier les passeports, licences, (éventuellement les sacs) sans bloquer l'entrée des autres personnes.

8.5. Marques de reconnaissance (badges, ...)

Afin de repérer facilement les organisateurs et éventuellement d'autres personnes (officiels, VIP, sécurité, ...), il est conseillé de leur faire porter une marque de reconnaissance (badge, accréditation, tee-shirt personnalisé, ...)

Il est souhaitable que les médecins soient équipés de gilets affichant en gros caractère dans le dos « MEDECIN ». Concernant le médecin préleveur, un badge « anti-dopage » lui sera remis (cf. chapitre 1 point 1.3.3)

8.6. Vin d'honneur

Il est généralement possible de demander l'organisation et la prise en charge d'un vin d'honneur à la mairie du lieu de la compétition.

8.7. Publicité

a) Medias

L'intérêt premier d'organiser une compétition nationale est la publicité que l'on peut faire pour nos disciplines autour de cet évènement. Il faut penser suffisamment en amont à :

- Prendre rendez-vous avec les médias locaux (quotidiens régionaux, TV locale et régionale, radios, ...).
- Posséder des photos que les journalistes apprécient de choisir eux-mêmes en fonction de l'article qu'ils vont écrire. Prendre contact avec le service communication de la Fédération¹⁵
- ...

b) Affiches

En province, l'affichage de proximité (commerces, espaces dédiés, ...) reste un moyen pratique pour la publicité. Les commerçants acceptent très souvent la pose d'une

¹⁵ Bruno HOFFER : tél. 01.41.17.44.58 ou 06.71.58.60.27 - email : bhoffer@ffkarate.fr

affiche sur leur vitrine ; dans ce cas, ne pas hésiter à leur remettre quelques invitations.

Les mairies disposent souvent d'emplacements dédiés à l'affichage associatif. Si vous éditez des affiches (80x60), pensez à réserver une quinzaine de jours d'affichage dès que vous connaissez les dates de la compétition.

c) Programmes

L'édition d'un programme de la compétition est l'occasion d'en faire un support de publicité (parfois en exclusivité pour un sponsor). Le contenu du programme de la compétition (horaires, ...) sera toujours rédigé en accord avec la Commission Sportive Nationale.

d) Publicités extérieures

Tout au long de la compétition, l'organisateur devra veiller à interdire et à supprimer toute publicité de compétitions, rencontres, stages, ... émanant de fédérations non affiliées à la WKF ou d'organismes non affiliés à la FFKDA.

8.8. Fléchage

8.1.1. Fléchage intérieur

Dans une structure importante, il est nécessaire de procéder à un fléchage complémentaire intérieur (salles de contrôle et de pesée, salle d'échauffement, vestiaires, espace VIP, ...). S'il s'agit d'une manifestation recevant des compétiteurs étrangers, il est conseillé de traduire ces informations dans 2 autres langues au choix de l'organisateur.

8.1.2. Fléchage extérieur

Concernant le fléchage extérieur, il faut soit demander l'autorisation à la mairie, soit leur demander de mettre en place un fléchage municipal.

8.9. Décoration florale

Une décoration florale est toujours appréciée. Réservez quelques plantes ou fleurs lors de la mise en place du podium.

8.10. Chaises d'arbitrage : protection des tapis

Penser à des protections épaisses pour ne pas abîmer les tapis (carré de moquette dure d'au minimum 1 m², ...)

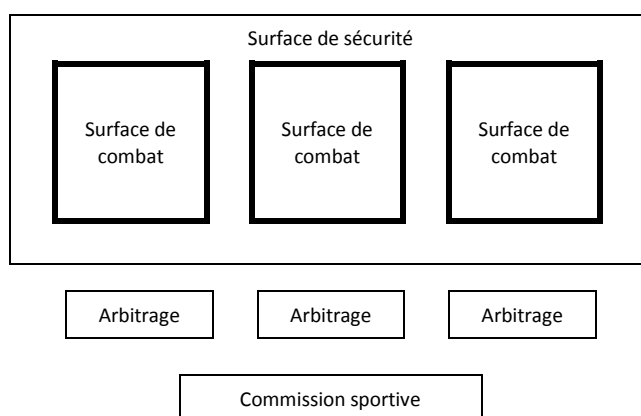
EXEMPLES DE PLANS DE TAPIS

Nous donnons ci-après des exemples d'agencement des tapis avec positionnement des tables d'arbitrage, de la commission sportive, ... Les tables et les chaises seront positionnées comme indiquées au chapitre 1 point 2.2. Cependant, ce ne sont que des exemples qui peuvent bien sûr être modifiés en fonction des conditions locales, après avis de la Commission sportive nationale.

Si le passage des câbles électriques peut être fait avant ou après la mise en place des tapis, il est préférable de mettre les câbles informatiques avant la mise en place des tapis pour éviter toute torsion

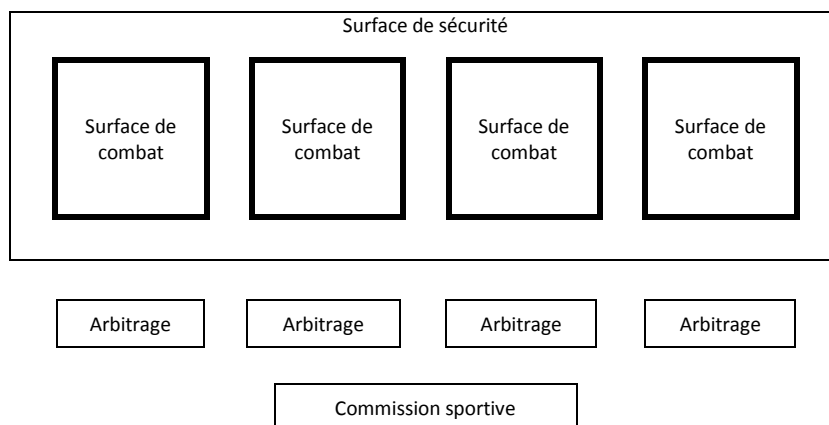
NB : Dans tous les cas, il faut éviter de placer la commission sportive et des tables d'arbitrage côté spectateurs.

3 TAPIS

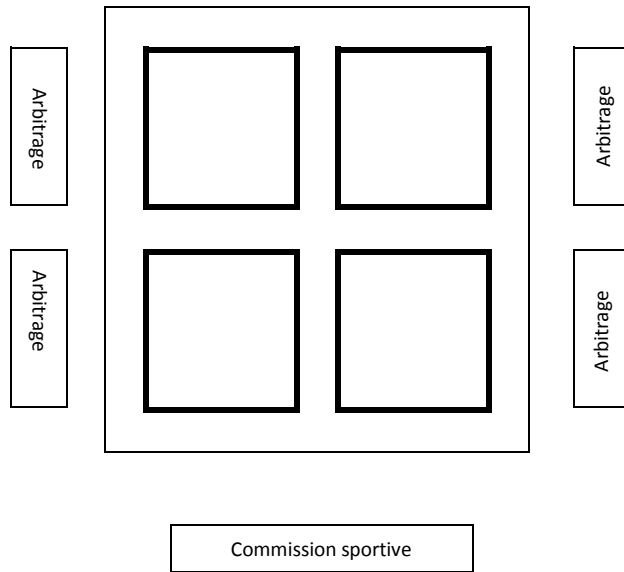


4 TAPIS

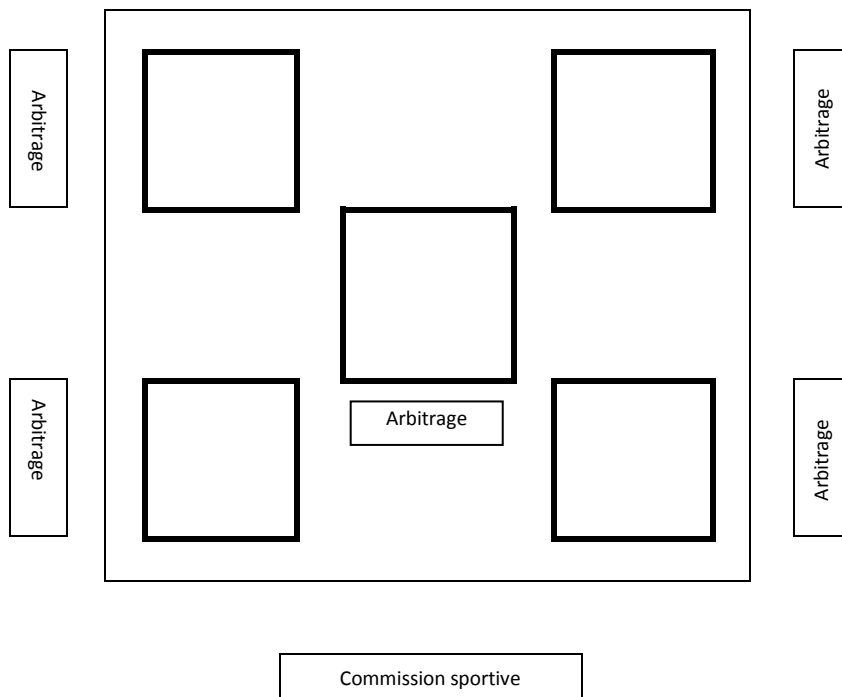
1^{er} cas



2^{ème} cas

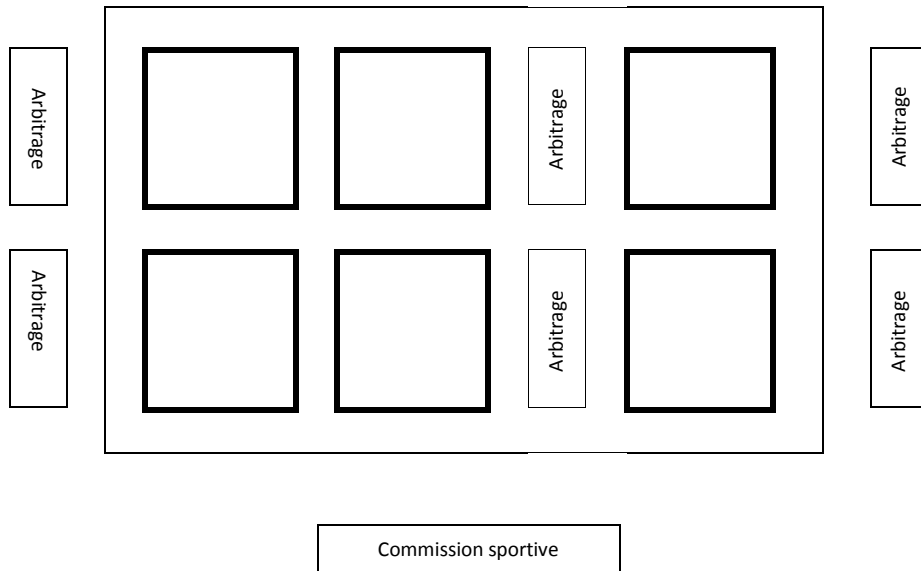


5 TAPIS

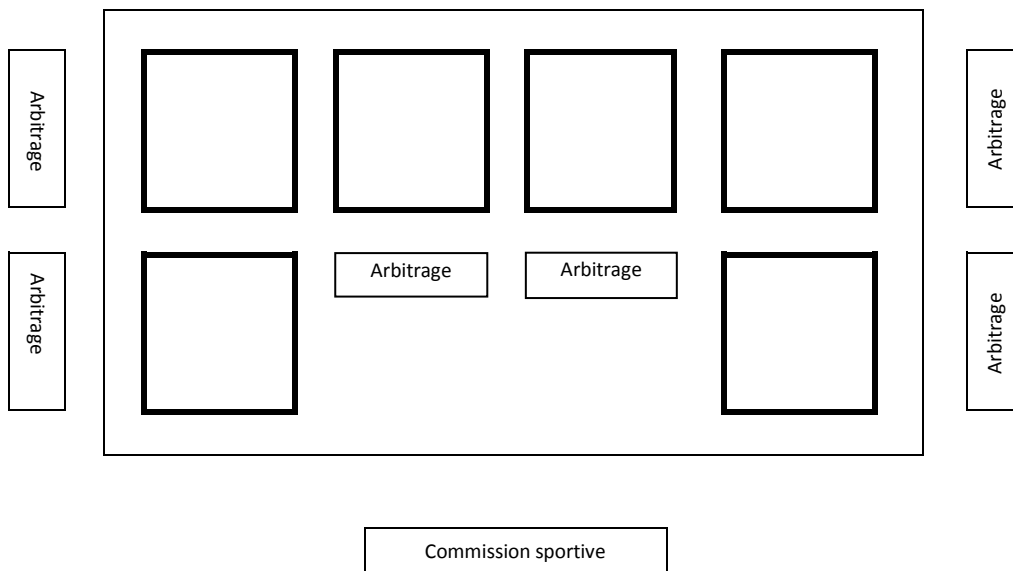


6 TAPIS

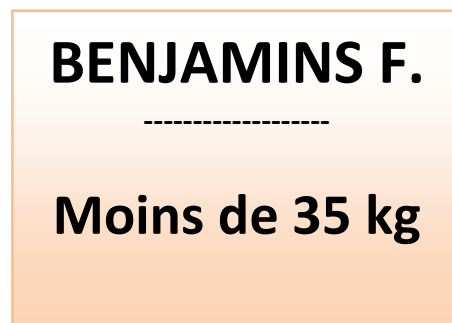
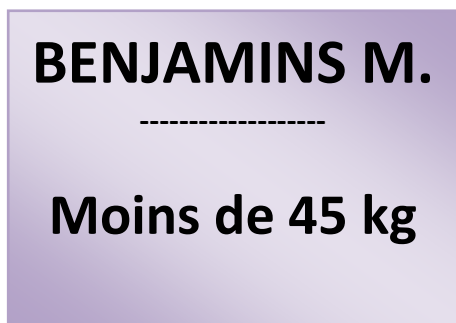
1^{er} cas



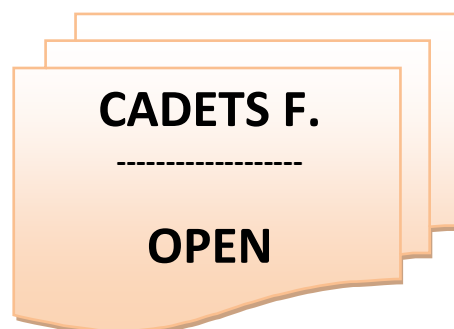
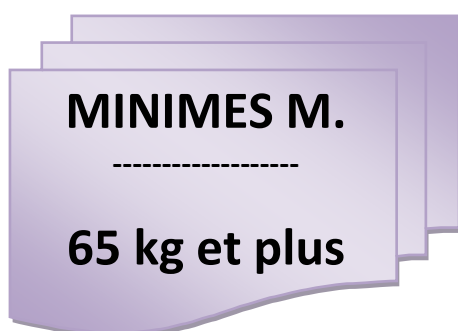
2^{ème} cas



EXEMPLES D’AFFICHAGE DES CATÉGORIES D’ÂGE, DE SEXE ET DE POIDS



Afin de faciliter l’affichage, l’ensemble des catégories de poids peut être préparé sur un classeur à anneaux.



TITRE DE LA COMPETITION

Date

Lieu

BUDGET PREVISIONNEL

DEPENSES		RECETTES	
<i>Dépenses liées au projet</i>		<i>Fonds publics</i>	
Déplacement et hébergement des arbitres	17 500,00	Subvention Ville de ...	1 000,00
Hébergement des officiels (Présidents de Ligue, C.D. FFK, ...)	3 500,00	Subvention Communauté d'agglo de ...	1 000,00
Repas des officiels et VIP	3 500,00	Subvention CG de ...	3 000,00
Repas des organisateurs et bénévoles	1 600,00	Subvention CR de ...	1 500,00
Organisation du stage national d'arbitrage (la veille)	250,00	DRDJS (CNDS)	1 000,00
SACEM + SPRE	200,00		
Divers	300,00		
Transport des tatamis	300,00		
Location de la structure sportive	2 400,00		
Location photocopieuses pour commission sportive	250,00		
Fournitures diverses pour buvette	1 800,00	<i>Fonds privés</i>	
Affiches, Invitations	1 200,00		
Calicot	350,00	Autofinancement Ligue	2 000,00
Photos officielles	300,00	Entrées	2 500,00
Médecins	1 200,00	Recette buvette et sandwiches	4 000,00
Croix-Rouge	800,00	Sponsor X.....	1 500,00
Trousses de secours - Produits pharmaceutiques	350,00	Sponsor Y.....	500,00
1/2 bouteilles d'eau compétiteurs et arbitres	500,00	Aide fédérale (forfait arbitres)	17 500,00
Vin d'honneur stage national d'arbitrage	200,00	Aide fédérale (médecins et secours)	2 000,00
Vin d'honneur VIP	300,00	Aide fédérale (hébergement des officiels)	3 500,00
Récompenses aux vainqueurs de la Coupe de France	1 000,00		
Remerciements aux bénévoles	350,00	Souscriptions à lots	250,00
Remerciements aux arbitres et commission sportive	500,00	Financements divers à rechercher	1 000,00
Souvenir à tous les participants (stylo, magnet, ...) avec l'inscription : " Coupe de France VILLE 2010 "	500,00		
Animation	500,00		
<i>Frais de structure</i>			
Frais d'organisation (réunions, déplacements, ...)	1 250,00		
Réunion débriefing du Comité d'Organisation	400,00		
Courrier, affranchissement	300,00		
Téléphone	250,00		
Badges "officiels", "organisation", "médecin", etc.	100,00		
Consommables (papier, ...)	300,00		
Sous total dépenses liées au projet	39 650,00	Sous total recettes fonds publics	7 500,00
Sous total frais de structure	2 600,00	Sous total recettes fonds privés	34 750,00
TOTAL	42 250,00	TOTAL	42 250,00
Valorisation du bénévolat : nombre personnes (60) x nombre d'heures (36)	2160 h	Valorisation du bénévolat : nombre personnes (60) x nombre d'heures (36)	2160 h

Il est important de noter que les produits des trousse de secours doivent être fournis par l'organisateur (voir point 3.4.3) car, d'une part les produits des organismes de secours sont réservés aux soins des personnes en dehors de la compétition et, d'autre part les médecins ne sont pas équipés pour ce genre d'intervention.

La trousse de secours ci-dessous est un exemple ; il importe de demander préalablement l'avis au(x) médecin(s) de la compétition afin de la compléter éventuellement.

Pour une compétition importante, l'organisateur devra prévoir 2 trousse de secours

Désignation	Quantité	Prix unitaire (valeur 2010)	Prix total (en €)
Coffre à outils	1	25,00	25,00
Solution lavage mains	1	2,50	2,50
Gants T7	1	3,50	3,50
Coton hydrophile	1	1,00	1,00
Compresse Stériles 4,5	2	2,30	4,60
Dosiseptine	2	2,60	5,20
Eau oxygénée	1	1,80	1,80
Dacryoserum	1	2,80	2,80
Bloxan	5	4,75	23,75
Elastoplaste 3 cm	2	4,00	8,00
Elastoplaste 8 cm	2	5,00	10,00
Bandes 7x4 cm	5	0,60	3,00
Voltarene emulgel	2	3,00	6,00
Bombe de froid	2	2,50	5,00
Sparadrap	1	1,00	1,00
Ciseaux	1	10,00	10,00
Coheban chair BD 3M X7CM T	1	9,00	9,00
Coheban chair 7CMX3	2	8,00	16,00
DDC Coheban chair 7CMX3	1	6,75	6,75
Coheban Bc BD 3M X7CM T	1	9,50	9,50
Coheban Bc BD 3M X7CM T	1	8,90	8,90
DDC Coheban Bc 7CMX3	2	6,80	13,60
Coalgan	2	3,00	6,00
Coalgan ouaten 040G 5 T	5	3,75	18,75
Nylexogrip Bc 3M X7CM	3	6,80	20,40
Paracetamol 1G RCVA CP	2	1,75	3,50
Paracetamol 1G TEVA CP	1	1,75	1,75
Exacyl AMP Buv 1G 10ML	1	2,75	2,75
Stéri-strip 6X75MM 154	1	2,20	2,20
Stéri-strip SUT 6X75MM 5 1540	2	2,50	5,00
Stéri-strip SU 6X100MM 10 1546	1	2,45	2,45
Urgostrips 6X100MM BAN	2	1,50	3,00
Hydra Comp ST2 10x10 50	1	11,10	11,10
Prix total			253,80