



FICHE GEN  
N°1 V1

# La Déclaration et la Préparation d'une course

A V A N T P E N D A N T E T A P R È S

## Avant le 1er mars

- \* Inscription au calendrier officiel des courses de la FFCL ;
- \* Adhésion au Comité Régional (Armagnac ou Landes Béarn) ([fiche spécifique N°1](#)).

## 3 mois précédant la course

### OBLIGATOIRE :

- \* Le contrat avec le ganadero ;
- \* Le contrat cuadrilla ;
- \* Le contrat de location de bétail brave (cf. document annexe) ;
- \* Le poste de secours (bien lire la convention), Croix Rouge, Protection Civile, ou toute autre professionnel du secours reconnu par le SAMU du département où a lieu la course ;
- \* Un médecin obligatoire pour les courses de compétition, pour les courses de l'Ecole Taurine ; [obligatoire aussi](#) si un ou plusieurs jeunes de l'Ecole Taurine sont présents quelle que soit la catégorie de course. Une liste des coordonnées de tous les postes de secours est disponible sur le site de la FFCL ([www.courselandaise.org](http://www.courselandaise.org)) , idem pour les médecins ;
- \* Un speaker ;
- \* Un(e) sonorisateur (trice) ;
- \* Une banda ou une harmonie ;
- \* L'autorisation de débit de boisson, à la mairie.

### FACULTATIF:

- \* L'adhésion à l'amicale des clubs ([fiche spécifique N°2](#)) ;
- \* L'adhésion aux Clubs Taurin Paul Ricard ([fiche spécifique N°3](#)).

## Dans le mois précédant la course

### OBLIGATOIRE :

- ✗ Retourner la déclaration de course après l'avoir faite attester par la mairie **un mois avant la course au minimum** ;
- ✗ Commander la monnaie pour le fonds de caisse, auprès de la banque (guichet, buvette et primes).

### COMMUNICATION :

- ✗ Affiches (cf. [fiche spécifique n°4](#)) ;
- ✗ Billets (cf. [fiche spécifique n°5](#)) ;
- ✗ Invitations ;
- ✗ Publicité : orale, écrite, internet ...
- ✗ Déclaration à la SACEM ([cf. fiche spécifique n°6](#)).

### FACULTATIF :

- ✗ L'assurance pluie (cf. dossier d'affiliation n°8) ;
- ✗ L'assurance amateur (cf. dossier d'affiliation n°9), fortement conseillée si des non licenciés sont invités à évoluer en piste ;
- ✗ Prévoir un guichet spécial pour les licenciés FFCL et les cartes jeunes ([cf. fiche spécifique n°7](#)) ;
- ✗ Commander les boissons.

## Dans la semaine qui précède la course

### OBLIGATOIRE :

- ✗ Bâcher la piste (une seule bâche de talenquère à talenquère pour ceux qui prennent l'assurance pluie à la FFCL) ;
- ✗ Prévoir de la sciure, du sable ;
- ✗ Installer la pitrangle ;
- ✗ Prévoir une prise électrique ou rallonge pour l'ordinateur (moins de 2 m de la pitrangle) ;
- ✗ Installer les chaises pour le jury ;
- ✗ Nettoyer l'infirmerie ;
- ✗ Prévoir des vestiaires fermant à clef ;
- ✗ Prévoir des douches pour les vachers (après le débarquement) et pour les acteurs ;
- ✗ Nettoyer les gradins ;
- ✗ Nettoyer les loges ;
- ✗ Faire la répartition des tâches (portes, guichet, boissons, primes) ;
- ✗ Prévoir les récompenses ;
- ✗ Prévoir des boissons pour la pitrangle et la musique ;
- ✗ Rappeler les secours et le médecin (date, horaire) ;
- ✗ Prévoir un emplacement réservé au véhicule de secours, laisser son passage libre ;
- ✗ Prévoir un emplacement pour la bétailière ;
- ✗ Prévoir un emplacement pour la musique ;
- ✗ Vérification des moyens de communication (téléphone) ;
- ✗ Prévoir un emplacement pour recevoir les personnes à mobilité réduite ;
- ✗ Si course de Challenge, pour tout problème contacter le délégué sportif désigné (voir site officiel de la FFCL) ;

- \* Prévoir un cahier carbone pour enregistrer les primes ;
- \* Prévoir une caisse pour les primes, la buvette et le guichet ;
- \* Prévoir les enveloppes pour les toreros ;
- \* Prévoir un carnet de reçu pour faire signer les toreros contre remise de l'enveloppe des primes ; **Ne jamais donner d'argent liquide sans faire signer de reçu.**

#### **FACULTATIF :**

- \* Installation de la buvette ;
- \* Décoration des arènes : fleurs, guirlandes... (cf. dossier d'affiliation n°11).

## **Le jour J**

### **Avant**

#### **OBLIGATOIRE :**

- \* S'assurer que toutes les composantes de la course soient présentes ;
- \* Ouverture des guichets minimum 1h avant le paséo d'ouverture ;
- \* Si personne à mobilité réduite, demander aux secouristes d'aider la personne à s'installer ;
- \* Installer la sonorisation ;
- \* Accueillir le délégué sportif ;
- \* Accueillir les acteurs et les officiels (le Président, un Vice Président ou un membre mandaté par le Président) ;
- \* Bonne organisation de la tribune officielle ;
- \* A la pitrangle uniquement le speaker, le jury, les personnes attachées aux primes ;
- \* Au 1<sup>er</sup> rang derrière la pitrangle, placer les élus, le Président organisateur et le(s) officiel(s) de la FFCL ;
- \* Au 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> rang placer les personnalités supposées « neutres » ;
- \* Prévoir les enveloppes pour le jury, demander le reçu au comptabilisateur ;
- \* Prévoir un drap propre à l'infirmerie ;
- \* Veiller à la sécurité des arènes, toutes les portes donnant accès à la piste doivent être fermées après le débarquement et l'installation des coursières (désigner un responsable de la fermeture des portes) ;
- \* Prévoir l'escalot ;
- \* En cas de pluie se référer à la fiche spécifique intempérie (fiche spécifique N°8).

#### **FACULTATIF :**

- \* Prévoir le porte drapeau.

### **Pendant**

#### **OBLIGATOIRE :**

- \* Le Président organisateur se doit d'avoir un comportement exemplaire et neutre. Il doit veiller à la protection du jury et empêcher tout débordement ;
- \* Veiller à la sécurité des arènes, toutes les portes doivent être fermées pendant la course ;
- \* Prévoir du personnel pour l'entretien de la piste (arrosage, réparation éventuelle, outils...).

#### **FACULTATIF :**

- \* Distribuer des boissons pour les acteurs, la musique et le jury ;

## Après

### **OBLIGATOIRE :**

- \* Le Président organisateur doit signer le rapport du délégué sportif. Mentionner les réclamations éventuelles sur ce rapport ;
- \* Payer le jury, le médecin, le speaker, les secouristes ;
- \* Payer les acteurs et le ganadero, faire signer un reçu pour les espèces ;
- \* Un membre organisateur doit être présent jusqu'au rembarquement total de toutes les coursières et veiller à la sécurité des arènes, toutes les portes donnant accès à la piste doivent être fermées. **Vous êtes responsable de la fermeture de ces portes** lors du rembarquement des coursières ;
- \* Nettoyer puis désinfecter les loges.

## Dans les 8 jours suivants

### **OBLIGATOIRE :**

- \* Compléter la déclaration URSSAF et payer les cotisations ;
- \* Compléter la déclaration SACEM, demander au chef de musique la liste des morceaux joués.