

# CAHIER DES CHARGES

## CANOE KAYAK

### MARATHON DES GORGES DE L'ARDECHE

**ZONE D'ARRIVEE**  
**A**  
**SAINT MARTIN D'ARDECHE**

Edition originale du 16 Nov. 2001

#### **Visa des responsables :**

	<b>Nom</b>	<b>Date</b>	<b>Visa</b>
Office du Tourisme de St Martin d'Ardèche	:	.....	.....
Vallon Plein Air Canoë Kayak	:	.....	.....
Canoë Kayak Club Bourguésan	:	.....	.....

## SOMMAIRE

<b>1. OBJET</b>	<b>3</b>
<b>2. DOMAINE D'APPLICATION</b>	<b>3</b>
<b>3. DOCUMENTS DE REFERENCE</b>	<b>3</b>
<b>4. DEFINITIONS</b>	<b>3</b>
<b>5. CONDITIONS TECHNIQUES</b>	<b>3</b>
<b>5.1. Définition des besoins</b>	<b>3</b>
<b>5.2. Réunion de préparation</b>	<b>4</b>
<b>5.3. Etendues et limites des prestations</b>	<b>4</b>
5.3.1. Mairie de Saint Martin d'Ardèche	4
5.3.2. Office du Tourisme de Saint Martin d'Ardèche	4
5.3.3. Vallon Plein Air Canoë Kayak	5
5.3.4. Canoë Kayak Club Bourguésan	5
<b>5.4. Approbation des documents</b>	<b>6</b>
<b>5.5. Déroulement des prestations</b>	<b>6</b>
<b>5.6. Informations</b>	<b>6</b>
<b>6. FOURNITURES</b>	<b>6</b>

## 1. OBJET

Le présent document a pour objet de définir les missions, tâches et moyens à mettre en œuvre par chacune des parties concernées.

## 2. DOMAINE D'APPLICATION

Les actions définies dans le présent document concernent seulement la zone " ARRIVEE " située à Saint Martin d'Ardèche et elle seule.

## 3. DOCUMENTS DE REFERENCE

Arrêté municipal de circulation

Autorisation de buvette

Plan d'implantation des structures (ou photo)

Plan d'implantation des banderoles (ou photo)

## 4. DEFINITIONS

<b>Mairie St. Martin</b>	: Mairie de Saint Martin d'Ardèche
<b>Mairie BSA</b>	: Mairie de Bourg St Andéol
<b>O.T. St. Martin</b>	: Office du Tourisme de St Martin d'Ardèche
<b>VPA</b>	: Vallon Plein Air Canoë Kayak
<b>CKCB</b>	: Canoë Kayak Club Bourguésan

## 5. CONDITIONS TECHNIQUES

### 5.1. Définition des besoins

Le secteur d'arrivée situé à SAINT MARTIN D'ARDECHE est composé de plusieurs zones dont la liste est répertoriée ci-après :

- Ligne d'arrivée
- Chronométrage
- Edition résultats
- Abri chronométrage
- Podium speaker
- Ligne d'eau de la zone d'arrivée
- Zones de débarquement
- Zone de circulation
- Parkings spectateurs
- Parking officiels et exposants
- Zone hélicoptère
- Chapiteau des officiels
- Podium de remise des prix
- Buvette spectateurs
- Repas compétiteurs
- Croix Rouge
- Abris compétiteurs
- Banderoles publicitaires

## 5.2. Réunion de préparation

Une réunion de coordination sera programmée à la mairie de Saint Martin d'Ardèche au moins **un mois** avant la date du Marathon.

Un responsable de chaque partie concernée y sera impérativement représenté.

Les différents points, objets du présent document, y seront abordés.

Un compte-rendu détaillé sera rédigé et diffusé aux responsables, puis par ces derniers aux volontaires, afin de servir de trame à une réunion préparatoire interne aux associations concernées.

## 5.3. Etendues et limites des prestations

Les différentes parties concernées auront à leur charge les prestations ci-après.

### 5.3.1. Mairie de Saint Martin d'Ardèche

Prestations à charge :

- Mettre à disposition une salle en mairie pour la réunion préparatoire.
- Rédiger l'arrêté municipal de circulation.
- Faire une lettre de confirmation à la Mairie BSA pour demande des barrières et du podium de remise des prix.
- Transporter les barrières depuis BSA jusqu'à Saint Martin et retour.
- Poser les barrières aux endroits stratégiques définis par l'arrêté de circulation.
- Délimiter les parkings "officiels(Rouge)" et "exposants(Jaune)".
- Laisser l'accès libre au camping du moulin pour servir de parking "compétiteurs" (Vert) et "visiteurs".
- Mettre à disposition les sanitaires et douches "chaudes" du dit camping.
- Baliser la zone hélicoptère.
- Participer au montage et démontage du podium de remise des prix.
- Permettre l'alimentation en 380 V+N+T de la zone d'arrivée depuis le coffret de la place du Sablas. (Les câble et coffret sont fournis et posés par le CKCB).
- Permettre l'alimentation en 220V+T du chapiteau des officiels depuis le coffret de la place du Sablas, situé contre l'Hôtel des Touristes. (Les câble et branchement sont assurés par le CKCB).
- Baliser les zones de circulation selon l'arrêté municipal.
- Mettre à disposition une salle pour les journalistes et le montage vidéo le jour de la compétition.

### 5.3.2. Office du Tourisme de Saint Martin d'Ardèche

Prestations à charge :

- Modifier et poser la banderole annonçant le Marathon.
- Réaliser et distribuer les repas des compétiteurs en relation avec VPA.
- Mettre à disposition l'Office du tourisme pour mise en place de l'ordinateur éditant les résultats.
- Permettre l'alimentation en 220 V du système informatique depuis l'O.T.St.Martin.

### 5.3.3. Vallon Plein Air Canoë Kayak

Prestations à charge :

- Fournir et transporter jusqu'à Saint Martin le podium du speaker.
- Fournir les banderoles publicitaires.
- Fournir et superviser le montage des abris repas, vestiaires compétiteurs, Croix Rouge et partenaires.
- Fournir et organiser les collations pour les officiels.
- Contacter la Croix Rouge.

### 5.3.4. Canoë Kayak Club Bourguésan

Prestations à charge :

- Modifier et poser la banderole annonçant le Marathon sur BSA.
- Faire le courrier de demande de matériel à la Mairie BSA.
- Monter et mettre en place le podium du speaker.
- Fournir et poser les poteaux supports des banderoles publicitaires.
- Poser les banderoles publicitaires.
- Fournir et poser la banderole ARRIVEE.
- Poser la banderole du RUSH de Sauze.
- Fournir et poser la ligne d'eau de la zone d'Arrivée, composée de bouées.
- Fournir et poser les supports et panneaux des zones de débarquement.
- Fournir et monter le chapiteau des officiels.
- Alimenter le chapiteau des officiels en 220 V depuis le coffret.
- Fournir et poser l'éclairage dans le chapiteau des officiels.
- Fournir et monter les abris pour la buvette.
- Fournir et monter l'abri de chronométrage et d'enregistrement des dossards sur la ligne d'arrivée.
- Fournir et installer les liaisons informatique et électrique entre l'Office du Tourisme et l'abri de chronométrage.
- Fournir et installer les liaisons téléphoniques entre les différents chronométreurs.
- Fournir les dictaphones d'enregistrement des dossards.
- Fournir et monter l'abri d'enregistrement des dossards au virage sous le pont.
- Gérer la buvette (***pas de barbecue***).
- Gérer le chronométrage et l'enregistrement des dossards.
- Editer les résultats.

**Nota : Le CKCB se limitera à ces prestations. Toutes les autres décisions entraînant ou non des actions seront de la responsabilité de VPA. Pour ce faire, il est impératif qu'une liaison par téléphone portable soit en place la veille et le jour de la compétition, afin de pouvoir prendre toutes les décisions qui s'imposent et mener si besoin les actions correspondantes.**

#### **5.4. Approbation des documents**

Les plans d'implantation des structures et des banderoles ainsi que tous les documents contractuels seront soumis à l'approbation du responsable des clubs VPA et CKCB, au moins **15 jours** avant la date de l'épreuve.  
Les photos de l'édition précédente peuvent servir de base.

#### **5.5. Déroulement des prestations**

Tout problème rencontré avant ou en cours des travaux de préparation sera transmis au responsable du CKCB qui décidera de l'opportunité d'y impliquer le responsable de VPA.  
**Les présidents des 2 clubs seront les personnes compétentes pour décider des actions à mener.**

#### **5.6. Informations**

Dans tous les cas, le CKCB transmettra par l'intermédiaire d'un FAX une information sur les problèmes rencontrés, en mentionnant les solutions apportées par le CKCB, ou les actions à engager par VPA.

### **6. FOURNITURES**

La plupart des fournitures nécessaires sont mentionnées dans la convention liant les clubs VPA et CKCB.

Les matériels manquant feront l'objet d'une acquisition ponctuelle avec accord de VPA.

Les remboursements seront effectués sur justificatifs.