



Le GRÉSIVAUDAN
communauté de communes

COMMUNAUTE DE COMMUNES LE GRÉSIVAUDAN

SEANCE DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU **29 JUIN 2026**
Délibération n° **DEL-2026-0198**

Contrat de partenariat avec la société KCIOP pour l'accueil en 2027 d'une étape de La Grande Odyssée Royal Canin sur le territoire du Grésivaudan

Nombre de sièges : 74
Membres en exercice : 74

Présents : 65
Pouvoirs : 8
Absents : 1 (Philippe LORIMIER)
Excusés : 8
Pour : 73
Contre : 0

Abstention : 0
N'ayant pas pris part au vote : 0

Acte rendu exécutoire après
transmission en Préfecture le

02 JUL. 2026

et publié le

02 JUL. 2026

Secrétaire de séance :
Claude BENOIT

Le lundi 29 juin 2026 à 18 heures 30, le Conseil communautaire de la communauté de communes Le Grésivaudan s'est réuni, sous la présidence de Monsieur Henri BAILE, Président. Convocation dûment faite le 23 juin 2026.

Présents : Henri BAILE, Pierre BARUZZI, Philippe BAUDAIN, Patrick BEAU, Patricia BELLINI, Claude BENOIT, Margaux BERLIOZ, Jérôme BIGLIA, Clément BONNET, Dominique BONNET, Théodore BONNET-GAMARD, Jean-Claude BOREL-GARIN, Yannick BOUCHET-BERT-PEILLARD, Coralie BOURDELAIN, Régine BOURGEOIS, Marieke BUNTINX, Jean-Marie CABRIERES, Marc CECON, Karim-Eugène CHAMON, Jean-François CLAPPAZ, Dominique CLOUZEAU, Jean-Noël COLLE, Cécile CONRY, Arthur CULLATI, Brigitte DESTANNE DE BERNIS, Agnès DUPON, Christophe DURET, Laure FAYOLLE, Jean-Yves GAYET, Philippe GENESTIER, Martin GERBAUX, Marc GRAMBIN, Annick GUICHARD, Caroline HALLE, Mylène JACQUIN, Adelin JAVET, Martine KOHLY, Françoise LANNOY, Jérôme LARDIERE, Floriane LATRAYE, Séverine LE BIHAN, Pascal LEMOINE, Hervé LENOIRE, Cédric LESCURE, Stéphane MALARD, Laurie MENGUY, Françoise MIDALI, Michel MIET, Rebecca NALLET, François OLLEON, Céline PAVAROTTI, Delphine PERREAU, Valérie PETEX, Fabrice RAFFA, Adrian RAFFIN, Franck REBUFFET-GIRAUD, Cécile ROBIN, Eric ROETS, Jean-Luc ROUX, Olivier SALVETTI, Myriam SIMONAZZI, Brigitte SORREL, Christophe SUSZYLO, Agnès TIMONER, Martine VENTURINI

Pouvoirs : Anne-Françoise BESSON à Christophe DURET, Claude COCQUET à Cécile ROBIN, Laurent DESGOUIS à Martin GERBAUX, Thierry FEROTIN à Dominique BONNET, Sandrine GAUCHON à Adrian RAFFIN, Virginie GRAS à Patricia BELLINI, Jean-Marc MICHEL à Christophe SUSZYLO, Marc ROSSET à Martine KOHLY

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

Vu les statuts de la communauté de communes Le Grésivaudan, et notamment la promotion du tourisme,

Vu les crédits inscrits au budget 2026,

Monsieur le Président rappelle que La Grande Odyssée Royal Canin est un évènement de chiens de traîneau incontournable en Europe. C'est une compétition annuelle qui rassemble un plateau sportif international de qualité. Les participants parcourent près de 400 km à travers la Haute-Savoie, la Savoie et l'Isère, pour un dénivelé positif d'environ 12 000 mètres.

Chaque année, de plus en plus de spectateurs sont présents sur l'évènement, ils étaient plus de 70 000 lors de l'édition 2026. Une vingtaine de stations sont traversées par la course, et le territoire du Grésivaudan accueille, depuis 3 ans, aux 7 Laux, la première des 3 étapes iséroises.

La Grande Odyssée est une vitrine majeure pour le territoire et participe à sa promotion :

- Les images de la course, diffusées au niveau national, contribuent à valoriser la beauté et la diversité des paysages du Grésivaudan,
- La course dynamise le territoire, grâce à des animations importantes autour de l'évènement et la mobilisation de scolaires qui viennent sur l'évènement (au total, plus de 600 enfants ont pu assister à la course),
- L'accueil de la course contribue au positionnement touristique du Grésivaudan sur les pratiques sportives de pleine nature,
- Les retombées économiques et touristiques sont importantes, grâce à la couverture médiatique déployée par l'organisateur (250 000 € de retombées médiatiques moyennes pour le territoire partenaire, 30 millions de téléspectateurs sur l'ensemble de la course) et l'accueil de l'évènement sur le territoire permet de travailler en étroite collaboration avec plusieurs acteurs de la station,
- Le Grésivaudan s'est engagé durant les 3 dernières éditions à faire en sorte que cet évènement bénéficie aux habitants du territoire, notamment via le financement de navettes permettant à ces derniers de se rendre sur le site de départ à Prapoutel.

Forts de l'expérience et du succès rencontré ces trois dernières années, Le Grésivaudan et ses partenaires ont démontré leur capacité à accueillir un évènement de cette envergure aux 7 Laux et confirment leur souhait de renouveler cet évènement en 2027.

Afin de fixer les modalités d'accueil de l'étape, les engagements et contreparties de chaque partenaire, il est proposé de signer un contrat de partenariat avec la SAS KCIOP, organisateur de La Grande Odyssée Royal Canin, annexé à la présente délibération.

Ainsi Monsieur le Président propose au Conseil communautaire :

- **D'approuver les termes du contrat de partenariat relatif à l'accueil de l'étape de La Grande Odyssée Royal Canin sur le territoire du Grésivaudan pour l'année 2027,**
- **D'attribuer une subvention de 33 000 € TTC pour l'accueil de l'étape de La Grande Odyssée Royal Canin sur le territoire du Grésivaudan pour l'année 2027,**

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

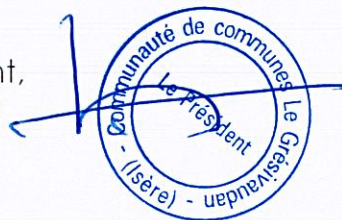
- De l'autoriser à signer le contrat de partenariat relatif à l'accueil de l'étape de La Grande Odyssée Royal Canin sur le territoire du Grésivaudan en 2027, avec la société KCIOP, ainsi que tous les documents afférents.

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, adopte à l'unanimité cette délibération.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus.
Au registre ont signé tous les membres présents.
POUR COPIE CERTIFIEE CONFORME ET EXECUTOIRE

Crolles, le 29 JUIN 2026

Le Président,
Henri BAILE



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.



CONTRAT

Le **CONTRAT** est conclu entre :

La société KCIOP, Société par actions simplifiée, dont le siège social est situé 4 rue Frédéric-Guillaume RAIFFEISEN - 67000 STRASBOURG, immatriculée au RCS de STRASBOURG sous le numéro 531 663 151, au capital social de 15 790 €, représentée par Madame Clara BERTINATTI, Directrice Générale.

Ci-après dénommée « **KCIOP** » ou « **l'ORGANISATEUR** »

Et

La communauté de communes Le Grésivaudan

Représentée par Henri BAILE, son Président dûment habilité à cet effet.

Dit « **CCLG** » ou « **LE PARTENAIRE** » dans ce qui suit

Le terme la ou les « **PARTIES** » représentant l'un ou l'autre des intervenants au présent **CONTRAT**.

Il a été convenu ce qui suit :



Exposé préliminaire

« La Grande Odyssée » est une course internationale de chiens de traineau organisée chaque année depuis 2005, date de la première édition, dit « **LA COURSE** » ou « **L'ÉVÉNEMENT** » dans ce qui suit.

KCIOP est l'**ORGANISATEUR** de **LA COURSE**. À ce titre il a la responsabilité complète technique et juridique de l'organisation, en ce compris la responsabilité de l'obtention des autorisations administratives, à l'exception des obligations du **PARTENAIRE** décrites à l'article 8 ci-après, notamment en matière de sécurité.

LA COURSE est organisée en étapes, composées chacune d'un parcours, comportant un départ et une arrivée et donnant lieu à un classement (dit une « **ÉTAPE** » dans ce qui suit), étant précisé que **LA COURSE** est généralement composée d'une douzaine d'**ÉTAPES**.

LE PARTENAIRE a accueilli trois éditions de **LA COURSE** en 2024, 2025 et 2026. L'**ORGANISATEUR** a proposé au **PARTENAIRE** de renouveler le partenariat pour les trois prochaines éditions. **LE PARTENAIRE** a exprimé par courrier, en date du 27 février 2026, sa volonté de renouveler le contrat pour la seule édition 2027 à Prapoutel sur la station des 7 Laux.

Le présent **CONTRAT** a pour objet de fixer les modalités techniques et financières qui régiront, sur la période **2027** le partenariat entre **LE PARTENAIRE** et **KCIOP** concernant l'organisation d'une **ÉTAPE** de **LA COURSE** sur le territoire du **PARTENAIRE**.

Ce **CONTRAT** est constitué de la partie principale, de l'Annexe 1 « Contreparties Partenaires Station étape Tableau synthétique des droits » et de l'Annexe 2 « La Grande Odyssée – Cahier des charges - secteur »

LE PARTENAIRE acquiert par le présent **CONTRAT** la qualité de : « **PARTENAIRE ÉTAPE** ».

Article 1 : Date de LA COURSE

LA COURSE a une périodicité annuelle. Le **CONTRAT** couvre donc l'organisation une « **ÉDITION** » : 2027.

LA COURSE se déroule chaque année, en janvier, généralement la seconde et troisième semaine du mois de janvier, sur une durée d'une douzaine de jours de compétition.

Il est convenu entre **les PARTIES** que ces dates, périodicité et durée seront conservées tout au long du présent **CONTRAT**, sauf accord contraire entre **les PARTIES** ou événement échappant à leur contrôle justifiant leur modification.

KCIOP est seule responsable du choix des **ÉTAPES**, de la fixation des itinéraires, des horaires et d'une manière générale de toute l'organisation logistique.

Article 2 : Définition de l'ÉTAPE du PARTENAIRE

Le territoire du **PARTENAIRE** accueillera une **ÉTAPE** en semaine de **LA COURSE**, durant la seconde semaine de **L'ÉVÉNEMENT**. Il est entendu que le début d'une semaine démarre le samedi.

LA COURSE, en théorie, démarre le premier jeudi après la fin des vacances de Noël.



Soit sous réserve des dates effectives des vacances de Noël, la date de **l'ÉTAPE** sur le territoire du **PARTENAIRE** sera **le mardi 12 janvier 2027** sur la station des 7 Laux.

Les horaires seront définis en commun accord en fonction des impératifs d'utilisation du domaine skiable, des besoins en termes d'images et d'efficacité des animations proposées.

La définition précise des **ÉTAPES** de **LA COURSE** se fera, d'un commun accord en fonction des conditions d'enneigement et des « plan B » qui auront été préalablement étudiés entre les **PARTIES** et déposé en Préfecture par **KCIOP**.

Le programme des **ÉTAPES** de **LA COURSE** s'adaptera aux conditions réelles d'enneigement au moment de **LA COURSE** et aux impératifs de sécurité.

Article 3 : Organisation générale du partenariat

Il est avant tout expressément indiqué que **l'ORGANISATEUR** de **LA COURSE** au sens de l'article L333-1 du Code du Sport est uniquement **KCIOP**.

Il en résulte que **LE PARTENAIRE** déclare ne pas être co-organisateur et renonce à toute prétention, demande, instance ou action judiciaire revendiquant une telle qualité ainsi qu'à toute action commerciale ou promotionnelle et plus généralement à toute action, de quelque nature que ce soit, faisant état de la qualité d'organisateur de **LA COURSE**, sans l'autorisation expresse de **KCIOP**.

En cas d'urgence, et à la demande écrite de l'une ou l'autre des **PARTIES**, formulée par courriel ou SMS, **les PARTIES** devront se réunir dans les 24h suivant la date de réception de la demande.

La teneur des droits de visibilité concédés par **KCIOP** au **PARTENAIRE** en vertu des présentes est décrite à l'Annexe 1 du **CONTRAT**.

Article 4 : Obligations de KCIOP

4.1 Décharges de responsabilité DU PARTENAIRE

En tant que professionnel, **KCIOP** s'oblige à organiser **LA COURSE** dans le plus strict respect des réglementations en vigueur applicables en France. Elle fait son affaire de l'obtention des autorisations administratives nécessaires à l'organisation de **LA COURSE**, à l'exception des obligations du **PARTENAIRE** décrites à l'article 8 ci-après, notamment en matière de sécurité.

Elle déclare expressément que **LE PARTENAIRE** n'est en rien impliqué dans l'organisation de **LA COURSE**.

KCIOP renonce donc expressément et de manière irrévocable à entamer une quelconque action judiciaire impliquant **LE PARTENAIRE** dans une quelconque procédure mettant en cause **LE PARTENAIRE**, uniquement pour des manquements à l'organisation de **LA COURSE** (à l'exception des obligations du **PARTENAIRE** décrites à l'article 8 ci-après) ou à des défauts d'autorisations administratives.

4.2 Obligation d'information envers LE PARTENAIRE

KCIOP traitera **LE PARTENAIRE** en véritable **PARTENAIRE** et l'informera de tout élément qui aurait une incidence sur l'exécution du présent **CONTRAT** concernant l'organisation et le déroulement de **LA COURSE**.



4.3 Communication externe

KCIOP fera ses meilleurs efforts pour obtenir des articles, reportages, interviews dans les organes de presse, les chaînes de télévision et de radio. Il est entendu que dans ce domaine il a une obligation de moyens et non de résultats.

En particulier **KCIOP** s'attachera à ce que soient conduites des opérations de « relation-presse » professionnelles en rapport avec l'importance de **LA COURSE** (Opération de lancement, communiqués de presse, relances presse etc.)

KCIOP s'engage à fournir au **PARTENAIRE** l'ensemble des produits, services et droits mentionnés en Annexe 1.

4.4 Accueil des médias sur le territoire.

Dans le cadre de ses opérations de communication et de relations presse, que ce soit pendant ou en dehors de **LA COURSE**, **KCIOP** pourra être en contact avec des professionnels des médias souhaitant venir sur le territoire pour couvrir **LA COURSE** ou sa préparation. Dans ce cas **KCIOP** se mettra en rapport avec **LE PARTENAIRE** afin de déterminer si **LE PARTENAIRE** souhaite prendre en charge tout ou partie des frais liés au déplacement desdits professionnels. Il est convenu que chacun des cas sera traité séparément.

4.5 Contreparties

KCIOP s'engage à fournir au **PARTENAIRE** l'ensemble des produits, services et droits mentionnés en Annexe 1.

Article 5 : Durée.

Le **CONTRAT** est conclu pour l'**ÉDITION** de **LA COURSE** 2027.

Le présent **CONTRAT** prendra effet à compter de sa signature pour se terminer trente (30) jours après la tenue de l'**ÉDITION 2027** de l'**ÉTAPE** ou de son annulation dans les cas visés au **CONTRAT**.

Toute prorogation ou renouvellement du **CONTRAT** sera soumis à l'accord exprès des **PARTIES**.

Article 6 : Report et/ou annulation.

Diverses circonstances pourraient amener à reporter ou à annuler l'**ÉTAPE** de l'**ÉDITION** de **LA COURSE**.

Procédure :

Il est convenu entre les **PARTIES** que le report ou l'annulation, de l'**ÉTAPE** de l'**ÉDITION** de **LA COURSE** sera possible dans les cas de figure prévus aux articles 6.1 et 6.2 ci-dessous.

Il est convenu entre les **PARTIES** que le **CONTRAT** ne sera pas remis en cause en cas de changement des dates de l'**ÉTAPE** de l'Édition de **LA COURSE** dès l'instant où l'**ÉTAPE** de l'Édition concernée serait reportée, mais se déroulerait néanmoins dans les trois mois à compter de la date initialement prévue de l'**ÉTAPE** de l'**ÉDITION** concernée. Un tel cas de figure correspond à un report de l'**ÉTAPE** de l'**ÉDITION** de **LA COURSE**.



Si à l'inverse **l'ÉTAPE de l'ÉDITION de LA COURSE** ne pouvait être organisée moins de trois mois à compter de la date initialement prévue de **l'ÉTAPE de l'ÉDITION** concernée, **l'ÉTAPE de LA COURSE** sera considérée comme annulée pour **l'ÉDITION** en question. Un tel cas de figure correspond à une annulation de **l'ÉTAPE d'une ÉDITION de LA COURSE**.

Si **l'ÉTAPE de l'ÉDITION de LA COURSE** devait exceptionnellement se tenir à huis clos, avec l'accord de **KCIOP**, il est convenu entre **les PARTIES** que le **CONTRAT** ne serait pas remis en cause. Une telle hypothèse ne correspond en aucun cas à une annulation totale de **l'ÉTAPE de LA COURSE** au sens du présent **CONTRAT**, de sorte qu'aucune des modalités prévues en cas d'annulation de **l'ÉTAPE de l'ÉDITION de LA COURSE** ne trouverait ainsi à s'appliquer.

En cas d'annulation de **l'ÉTAPE de l'ÉDITION de LA COURSE**, les modalités financières prévues à l'article 6.3 ci-après s'appliqueront.

6.1 l'ÉTAPE de l'ÉDITION de LA COURSE pourra être reportée ou annulée pour les raisons suivantes :

- **Cas de force majeure** notamment tel que défini par l'article 1218 du code civil et la jurisprudence, ou tout autre événement irrésistible, imprévisible et indépendant de la volonté des **PARTIES** qui rendrait l'organisation de **l'ÉTAPE de LA COURSE** impossible, comme l'absence de neige.
- **Retrait ou annulation des autorisations administratives délivrées**, par fait du Prince ou sur décision d'une autorité administrative ou judiciaire, rendant impossible l'organisation **l'ÉTAPE de LA COURSE**.
- **Décision de KCIOP** compte tenu de l'existence d'un risque imminent pour la sécurité des personnes et des biens, notamment en présence d'un risque sanitaire ou climatique

Dans de telles circonstances, **KCIOP** convoquera **LE PARTENAIRE** à une **réunion** sous quarante-huit (48) heures, par courrier recommandé avec accusé de réception, ou par courrier électronique avec accusé de réception, ou par téléphone ou SMS en cas d'extrême urgence, afin d'examiner les solutions et recours possibles en vue du maintien de **l'ÉTAPE de LA COURSE**.

Sur première convocation, **KCIOP** et **le PARTENAIRE** décideront alors de la suite à donner à **l'ÉTAPE de LA COURSE** (report, annulation totale de **l'ÉTAPE de l'ÉDITION** concernée), **KCIOP** gardant toutefois ses prérogatives et sa responsabilité finale d'organisateur.

Cette réunion aura lieu sous forme physique ou par tous moyens de télécommunications devant assurer la transmission de la voix de **KCIOP** et **du PARTENAIRE** (téléphone, visioconférence etc.).

Sur deuxième convocation à la réunion et sans retour du **PARTENAIRE** à la première convocation, **KCIOP** décidera du sort de l'étape de **l'ÉDITION** concernée de **LA COURSE** (report ou annulation totale).

KCIOP assurera le secrétariat de la ou des réunions et en fera pour chacune le compte rendu. Ce dernier sera envoyé en recommandé avec accusé de réception ou par courrier électronique avec accusé de réception au **PARTENAIRE**.

En cas de décision d'annulation de **l'ÉTAPE de l'ÉDITION**, les modalités financières prévues à l'article 6.3 ci-après s'appliqueront.



Dans de telles circonstances, **LE PARTENAIRE** ne pourra pas tenir **KCIOP** responsable de l'annulation de l'**ÉTAPE** de **LA COURSE** et il renonce expressément à toute demande, instance, action à l'encontre de **KCIOP** visant à obtenir une quelconque réparation d'un quelconque préjudice.

6.2 Financement insuffisant de LA COURSE.

Si, trois mois avant la réalisation de l'**ÉTAPE**, son financement n'est pas totalement assuré, alors **KCIOP** convoquera par courrier recommandé avec accusé de réception, ou par courrier électronique avec accusé de réception, ou par téléphone ou SMS en cas d'extrême urgence, **LE PARTENAIRE** à une réunion, sous 48 heures.

Sur première convocation, **KCIOP** et **LE PARTENAIRE** décideront alors de la suite à donner à l'**ÉTAPE** (report ou annulation de l'**ÉTAPE** de l'**ÉDITION** concernée), **KCIOP** gardant toutefois ses prérogatives et sa responsabilité finale d'organisateur.

Cette réunion aura lieu sous forme physique ou par tous moyens de télécommunications devant assurer la transmission de la voix de **KCIOP** et du **PARTENAIRE** (téléphone, visioconférence etc.).

Sur deuxième convocation à la réunion et sans retour du **PARTENAIRE** à la première convocation, **KCIOP** décidera du sort de l'**ÉTAPE** de l'**ÉDITION** concernée de **LA COURSE** (report ou annulation).

KCIOP assurera le secrétariat de la ou des réunions et en fera pour chacune le compte rendu. Ce dernier sera envoyé en recommandé avec accusé de réception **LE PARTENAIRE**.

En cas de décision d'annulation de l'**ÉTAPE** de l'**ÉDITION** concernée, les modalités financières prévues à l'article 6.3 ci-après s'appliqueront.

Dans de telles circonstances, **LE PARTENAIRE** ne pourra pas tenir **KCIOP** responsable de l'annulation de l'**ÉTAPE** de **LA COURSE** et il renonce expressément à toute demande, instance, action à l'encontre de **KCIOP** visant à obtenir une quelconque réparation d'un quelconque préjudice.

6.3 Modalités financières d'une annulation totale de l'ÉTAPE de l'ÉDITION de LA COURSE

En cas d'annulation de l'**ÉTAPE** de l'**ÉDITION** de **LA COURSE** prévue en 2027, **LE PARTENAIRE** sera redevable envers **KCIOP** des sommes suivantes, déduction faite des sommes déjà versées par **le PARTENAIRE**, selon la date de prise de décision d'annulation par rapport à la date de l'**ÉTAPE** de **LA COURSE** :

- Au plus tard 6 mois avant l'**ÉTAPE** de l'**ÉDITION** concernée de **LA COURSE**, 50% du montant total annuel du parrainage restera dû à **KCIOP**,
- Au plus tard 4 mois avant l'**ÉTAPE** de l'**ÉDITION** concernée de **LA COURSE**, 70% du montant total annuel du parrainage restera dû à **KCIOP**,
- Au plus tard 3 mois avant l'**ÉTAPE** de l'**ÉDITION** concernée de **LA COURSE**, 80% du montant total annuel du parrainage restera dû à **KCIOP**,
- Au plus tard 2 mois avant l'**ÉTAPE** de l'**ÉDITION** concernée de **LA COURSE**, 85% du montant total annuel du parrainage restera dû à **KCIOP**,
- Au plus tard 1 mois avant l'**ÉTAPE** de l'**ÉDITION** concernée de **LA COURSE**, 90% du montant total annuel du parrainage restera dû à **KCIOP**,



- Au plus tard 15 jours avant l'**ÉTAPE** de l'**ÉDITION** concernée de **LA COURSE**, 95% du montant total annuel du parrainage restera dû à **KCIOP**,
- Dans les 15 derniers jours avant l'**ÉTAPE** de l'**ÉDITION** concernée de **LA COURSE**, 100% du montant total annuel du parrainage restera dû à **KCIOP**.

Si les sommes déjà versées par **LE PARTENAIRE** à **KCIOP** avant annulation venaient à dépasser le montant total annuel de la contribution financière restant due à **KCIOP** en cas d'annulation d'une étape de l'**ÉDITION**, calculé selon les modalités définies ci-avant, alors **KCIOP** remboursera l'excédent au **PARTENAIRE** dans un délai d'un mois à compter de la date de décision de l'annulation.

Article 7 : Partie technique

Le document « La Grande Odyssée – Cahier des charges général » ci-joint en Annexe 2 reprend l'ensemble des éléments techniques concernant les obligations du **PARTENAIRE** pour l'organisation de l'**ÉTAPE**.

Cette annexe est un des éléments essentiels du présent **CONTRAT**.

Article 8 : Obligations DU PARTENAIRE

8.1 Obligations liées au Cahier des Charges technique (annexe 2)

LE PARTENAIRE s'engage à respecter et se porte fort pour chacune des communes et/ou services concernés du respect de l'ensemble des obligations décrites dans le cahier des charges concernant entre autres :

- La préparation des **ÉDITIONS** à venir (reconnaisances, tenues de réunions préparatoires, etc.).
- La préparation des pistes utilisées par **LA COURSE** (création, damage, balisage).
- La mise à disposition des personnels nécessaires à la sécurisation, à l'ouverture et à la fermeture de la piste.
- La mise à disposition des bénévoles.
- La prise en charge de tout ou partie des frais de déplacement des médias.

8.2 Sécurité

LE PARTENAIRE se porte fort pour chacune des communes et/ou services concernés qu'il soit pris tous les arrêtés nécessaires à l'organisation et au bon déroulement de la manifestation sur son territoire.

En particulier en ce qui concerne les services professionnels de la montagne, notamment de faire prendre toutes les mesures nécessaires afin de minimiser les risques naturels, en ce compris les risques d'avalanches en pratiquant d'éventuels déclenchements préventifs. Si ces déclenchements ne sont pas autorisés dans le cadre de la sécurisation des domaines skiables, il lui appartiendra de demander et de faire exécuter tout PIDA (Plan d'Intervention et de Déclenchement des Avalanches) exceptionnel.

LE PARTENAIRE prendra à sa charge toutes les obligations de sécurité relatives au public présent, y compris les conventions secouristes et la présence d'agents de sécurité.

LE PARTENAIRE fait son affaire des obligations de mise à disposition de moyens de parkings.

8.3 Obligations liées à la communication



La communication du **PARTENAIRE** concernant spécifiquement le passage de **LA COURSE** sur son territoire est du ressort du **PARTENAIRE**. Cette communication comprend les éventuels achats d'espaces publicitaires, la fabrication et la distribution de programmes spécifiques, l'habillage sur les lieux publics, la communication et l'information des socio-professionnels.

Les supports de communication devront respecter la charte graphique qui sera communiquée par **KCIOP**. L'ensemble des supports de communication devront être validés par **KCIOP** avant fabrication. **KCIOP** devant faire un retour dans les 72h après réception de la demande de validation par email. Le **PARTENAIRE** s'engage à mettre en avant le partenariat, pour chacune des éditions, sur ses propres supports de communication (réseaux sociaux, site internet, communiqué de presse...).

Le **PARTENAIRE** s'attachera à conduire des opérations professionnelles en rapport avec l'importance de **LA COURSE** (communiqué de presse, voyage de presse, etc.).

Article 9 : Finances

9.1 Chacune des **PARTIES** assurera le financement de chacune de ses obligations décrites dans le présent **CONTRAT** et ses annexes.

9.2 En ce qui concerne **LE PARTENAIRE**, les titres d'usage des remontées mécaniques nécessaires à la préparation et à l'organisation de **LA COURSE** ainsi que tous les moyens nécessaires à la reconnaissance des itinéraires (utilisation de motoneige ou d'autres engins de déplacement), l'été comme l'hiver, seront pris en charge par **LE PARTENAIRE**.

9.3 La participation **DU PARTENAIRE** au financement de l'organisation de **l'ÉTAPE**, s'élève à :

- **27 500 € HT** pour **l'ÉDITION 2027**, soit 33 000€ TTC par édition sur une base de TVA à 20% pouvant évoluer.

Cette somme sera facturée par **KCIOP**, chaque année, en 2 fois :

- Une échéance de **22 500 € HT** au plus tard en juillet 2026.
- Une échéance de **5 000 € HT** au plus tard en novembre 2026.

KCIOP fournira pour chacune de ces factures une facture comportant la TVA au taux en vigueur au moment de la facturation.

9.5 LE PARTENAIRE prendra à sa charge, chaque année, l'organisation de 2 « repas course » pour l'ensemble de l'organisation et des concurrents (un maximum de 180 personnes par repas). Ces 180 personnes maximums ne prennent pas en compte les bénévoles du **PARTENAIRE**, ni ses invités.

Article 10 : Propriété intellectuelle

10.1 Marque « La Grande Odyssée »

KCIOP déclare avoir déposé la marque verbale « La Grande Odyssée » en France (n° 3192871) depuis 2002, ainsi qu'une marque semi-figurative dans l'Union Européenne (n°008311151) depuis 2009, au



UK depuis 2010 (00908311151) et en Suisse depuis 2021 (05436/2021), et être titulaire exclusif de l'ensemble des droits de propriété intellectuelle y étant attachés.

En 2026, **KCIOP** a travaillé une nouvelle identité de la marque « La Grande Odyssée ». Le logo officiel de **LA COURSE**, est protégé par la marque figurative n° 5175529 déposée le 28/08/2025 et détenue par **KCIOP** (la « **Marque** »).

LE PARTENAIRE reconnaît expressément que **KCIOP** détient le droit exclusif d'exploiter **LA MARQUE**, sans restriction.

10.2 Merchandising / exploitation commerciale

KCIOP se réserve le droit exclusif de commercialiser par quelque moyen que ce soit des produits dérivés portant le logo de **LA COURSE**.

KCIOP se réserve également le droit exclusif d'exploiter la Marque à titre commercial, notamment en en concédant des licences à des tiers.

10.3 Autres

LE PARTENAIRE déclare et reconnaît qu'en dehors des droits qui lui sont expressément consentis par **KCIOP** au titre du **CONTRAT**, celui-ci n'a pas pour effet de lui concéder un quelconque droit de propriété, de jouissance ou d'exploitation quelconque sur les éléments, techniques, méthodes et procédés de **LA COURSE** ni sur tout autre élément détenu par **KCIOP**.

En conséquence, **LE PARTENAIRE** s'engage, en son nom et au nom de ses dirigeants et collaborateurs salariés, et plus généralement à toute personne intervenant en son nom, pour son compte et à sa demande, à ne faire aucun usage non autorisé des marques, logos, noms de domaine et autres éléments protégés par le droit de la propriété intellectuelle en relation avec **LA COURSE** et **KCIOP**, notamment la **Marque**.

De même, **KCIOP** s'engage, en son nom et au nom de ses dirigeants et collaborateurs salariés, à ne faire aucun usage non autorisé des marques, logos, noms de domaine et autres éléments protégés par le droit de la propriété intellectuelle en relation avec **LE PARTENAIRE**.

10.4 Images, photos et vidéos

Les droits d'exploitation découlant de **L'ÉVÉNEMENT**, en ce compris, de manière non limitative, les droits sur les reportages écrits, les photographies, les films sur **L'ÉVÉNEMENT**, les droits de reproduction, de représentation, d'adaptation et de traduction sur les reportages écrits, photographiques, sonores et audiovisuels sur **L'ÉVÉNEMENT** ainsi que leurs supports matériels (originaux, épreuves, bandes-son, typons, masters, etc.) réalisés sur **L'ÉVÉNEMENT** par ou pour **KCIOP**, notamment à la demande du **PARTENAIRE** ou à l'initiative de **KCIOP**, sont la propriété totale, définitive et exclusive de **KCIOP**, conformément à l'article L 333-1 du Code du Sport, sans préjudice des droits d'usage de ces images et reportages par **LE PARTENAIRE** tels que décrits dans l'annexe 1.

Toutefois **LE PARTENAIRE** disposera du droit de produire des images photos ou vidéos sur **LA COURSE**, à sa charge et sous sa responsabilité à condition que ces images photos ou vidéos ne soient utilisées que et uniquement que dans le cadre des opérations de promotion **DU PARTENAIRE** durant les éditions parrainées.



LE PARTENAIRE s'engage pour toute forme de promotion utilisant ces images, à citer le nom de **L'ÉVÉNEMENT**, à savoir « La Grande Odyssée suivi du Partenaire Titre » et d'y associer le logo officiel de **LA COURSE**.

LE PARTENAIRE s'engage à ne se livrer à aucun commerce de quelque nature que ce soit avec ces images photos et vidéos tirées de **LA COURSE**.

L'utilisation de moyens mécaniques (motoneige, hélicoptère...) le long de **LA COURSE** et au-dessus de **LA COURSE**, à des fins de transports de photographes ou de cadres doit être impérativement autorisée par **KCIOP** et **LE PARTENAIRE**.

Article 11 : Village Grande Odyssée

Une zone d'animation, de commerces et d'aires de réception d'invités pourra être installée à proximité des zones de départs et d'arrivées. Cette zone est appelée « Village Grande Odyssée ».

Le périmètre d'installation des villages sera convenu à l'occasion des définitions et de la planification de sites de départs et d'arrivée de chacune des **ÉTAPES** de **LA COURSE**.

KCIOP détient les droits exclusifs de commerce à l'intérieur du village concernant tout produit en relation directe (produits dérivés) avec **LA COURSE**, les marques lui appartenant (notamment la Marque) et tout produit en relation direct avec un autre partenaire.

LE PARTENAIRE s'interdit donc, dans l'enceinte du village, à proposer, même à titre gracieux, des produits ou des services faisant concurrence aux produits commercialisés par **KCIOP** ou ses autres partenaires.

En dehors de ces produits dérivés, et des produits et services mises en place par les autres partenaires, les **PARTIES** décideront d'un commun accord, dans l'intérêt de **LA COURSE** et de son animation, les offres de produits et de service proposés dans le village.

Par ailleurs, **LE PARTENAIRE** autorise expressément **KCIOP** à organiser des opérations promotionnelles concernant les autres partenaires de **KCIOP** dans le Village Grande Odyssée, et ce quand bien ces derniers seraient des concurrents potentiels d'autres partenaires du **PARTENAIRE**.

Le **PARTENAIRE** fait son affaire personnelle de toute éventuelle réclamation de l'un quelconque de ses propres partenaires envers **KCIOP** à ce titre et dégage **KCIOP** de toute responsabilité à cet égard.

Article 12 : Assurances

KCIOP prendra à sa charge toutes les assurances nécessaires à l'organisation de **LA COURSE**.

LE PARTENAIRE prendra à sa charge toutes les assurances liées à l'ensemble de ses obligations, notamment celles décrites à l'article 8 ci-avant ainsi que dans le Cahier des charges et ce en particulier pour le personnel impliqué, qu'il soit professionnel ou bénévole.

Article 13 : Autorisations administratives

En tant qu'organisateur, **KCIOP** fera toutes les démarches afin d'obtenir les autorisations administratives nécessaires à l'organisation de **LA COURSE**.



Article 14 : Résiliation

L'inexécution par l'une des **PARTIES** de l'une des obligations prévues au présent **CONTRAT** peut faire l'objet, par l'autre partie d'un avertissement sous la forme d'un courrier recommandé avec accusé de réception.

Après deux avertissements une mise en demeure sera envoyée. S'il n'a pas été remédié à l'inexécution contractuelle dans un délai de 15 jours après réception de la lettre de mise en demeure, la partie lésée pourra de plein droit prononcer sa résiliation sous la forme d'un courrier recommandé avec accusé de réception. La résiliation **du CONTRAT** prendra alors effet au jour de la première présentation du courrier de résiliation de la partie lésée à la partie fautive.

En cas de résiliation du **CONTRAT**, par **KCIOP**, pour inexécution de la part du **PARTENAIRE**, celle-ci devra à **KCIOP** les sommes restantes dues au titre de **l'ÉDITION** en cours, sans préjudice de dommages-intérêts complémentaires.

L'engagement du **PARTENAIRE** tel que décrit dans le présent **CONTRAT** et ses annexes est ferme et définitif. La renonciation à cet engagement et toute résiliation du **CONTRAT** aux torts du **PARTENAIRE** entraînera le versement d'une pénalité de 40% du montant total du **CONTRAT** au profit de **KCIOP**.

Article 15 – Renouvellement

A l'issue de l'édition de **LA COURSE** prévue au présent **CONTRAT** (janvier 2027), le **PARTENAIRE** disposera, de manière exclusive, jusqu'au 1er mars 2027, d'un droit de priorité pour être partenaire des prochaines éditions de **LA COURSE** et en particulier sur la journée du présent **CONTRAT**.

Pour conserver son droit de priorité exclusif, le **PARTENAIRE** devra informer **KCIOP** de son intérêt pour le renouvellement du partenariat au plus tard le 1^{er} février 2027.

Dans ce cas, des négociations devront être entamées à compter du 1^{er} février 2027 et seront enfermées dans un délai maximal d'un mois.

Les **PARTIES** devront donc avoir établi ensemble au plus tard le 1^{er} mars 2027 un « Term Sheet » comprenant les obligations essentielles du nouveau contrat, à savoir les engagements du **PARTENAIRE** concernant sa contribution au financement de **LA COURSE**, ainsi que ses obligations en matière d'organisation de **l'ÉTAPE** et de sécurité, ainsi que les contreparties concédées par **KCIOP** au **PARTENAIRE** en matière de visibilité, telles qu'elles seront listées en annexe, étant précisé que le nouveau contrat devra être signé avant le 1^{er} avril 2027.

Dans l'hypothèse où les **PARTIES** ne se seraient pas mises d'accord sur l'établissement d'un tel « Term Sheet » comprenant les obligations essentielles d'un nouveau contrat au plus tard le 1^{er} mars 2027, ou n'auraient pas signé un nouveau contrat avant le 1^{er} avril 2027, le **PARTENAIRE** ne pourra prétendre à aucun droit sur **LA COURSE**.

Article 16 : Publicité et communication

Chacune des **PARTIES** est libre de communiquer sur l'existence et l'objectif général du présent **CONTRAT**.

Les **PARTIES** mettront tout en œuvre pour valoriser, sur le plan de la communication, l'objet du présent **CONTRAT**.



KCIOP autorise **LE PARTENAIRE** à mentionner et mettre en avant ce partenariat dans sa communication interne ou externe et à utiliser dans ce cadre les signes distinctifs permettant de l'identifier, notamment le logo de **LA COURSE** protégé par la Marque, dans les conditions énoncées à l'article 3.

Article 17 : Confidentialité

KCIOP et **LE PARTENAIRE** considèrent comme présentant un caractère confidentiel les informations non publiques relatives à (i) **LA COURSE**, (ii) leurs activités et sociétés respectives, (iii) et plus généralement de toute information qui, du fait de sa nature, devrait raisonnablement être considérée comme confidentielle dans le cadre de l'exécution du présent **CONTRAT** (ci-après individuellement l'"Information Confidentielle" et ensemble les "Informations Confidentielles").

Aucune Information Confidentielle ne pourra être communiquée à des tiers par une **Partie** sans l'accord préalable écrit de l'autre **Partie**.

L'obligation de confidentialité du présent article s'applique pendant toute la durée du **CONTRAT** et survivra pour une période de 5 ans suivant la fin du **CONTRAT** pour quelque cause que ce soit.

Les dispositions du présent article ne sont pas applicables dans les hypothèses suivantes :

- la communication d'une Information Confidentielle est requise par les lois ou règlements en vigueur ou une décision de justice,
- l'information est publique au jour de sa communication ou devient publique sans violation des dispositions du présent article,
- la divulgation de l'Information Confidentielle est nécessaire dans le cadre d'une procédure judiciaire, notamment pour obtenir l'exécution ou faire sanctionner une inexécution du présent **CONTRAT**.

Néanmoins, chaque **PARTIE** informera l'autre **PARTIE** avant toute divulgation, afin qu'elle puisse exercer les recours à sa disposition pour préserver les Informations Confidentielles.

Article 18 : Loi applicable et litiges

Le **CONTRAT** est soumis au droit français. Tout litige entre les **PARTIES** sur la conclusion, l'interprétation, l'exécution ou la résiliation du **CONTRAT** sera soumis au tribunal compétent se trouvant dans le ressort de la cour d'appel de Paris.

Article 19 : Dispositions diverses

19.1 Le **CONTRAT** exprimera la volonté des **PARTIES** pour tout ce qui en fait l'objet et annule tout accord antérieur. Tous autres éléments (modifications et/ou compléments) devront faire l'objet d'un avenant signé par les deux **PARTIES**.

19.2 En cas de nullité de l'une quelconque des stipulations des conventions, les **PARTIES** rechercheront de bonne foi des stipulations légalement valables. En tout état de cause, les autres stipulations et conditions demeureront en vigueur.

19.3 Aucun fait de tolérance par l'une ou l'autre des **PARTIES**, même répétée, de l'infraction par l'autre **PARTIE** de l'une quelconque des stipulations du **CONTRAT** ne saurait constituer une renonciation par la Partie lésée à l'une quelconque des stipulations conventionnelles.



19.4 En cas de modification substantielle des conditions d'exécution du présent accord sur le plan économique ou réglementaire, les **PARTIES** se concerteront de bonne foi sur les suites à donner au niveau du présent **CONTRAT** et sur les modifications éventuelles à y apporter.

Fait à _____, le _____.

En 2 exemplaires originaux, un étant remis à chacune des **PARTIES**.

Signature pour le PARTENAIRE _____	Signature pour KCIOP Clara Bertinatti
--	---

ANNEXE 1

Contreparties « Partenaire Station Etape »
Tableau synthétique des droits



DISPOSITIFS	SUPPORTS	PARTENAIRE territoire/stations
Institutionnel	Cartouche PARTENAIRE Logo & LGO	X

SUPPORTS de COMMUNICATION	Print	Logo sur Affiche Officielle	Citation texte
		Logo sur Flyer Officiel (RF)	Citation programme
		Logo sur Programme Officiel (RF)	Citation texte
	Site Internet www.grandeodysee.com	Logo fixe et lien sur la home page	X
		Page dédiée (image + texte + url)	Page "séjours"
		Logo et lien sur page Partenaires	X
		Logo fixe et lien sur les pages intérieures	X
	Newsletter	Rubrique dédiée (image + texte + url)	commun à toutes les stations vers la page "séjours" du site
	Facebook Officiel	Storie dédiée (image + texte + url)	X1
	Instagram Officiel	Storie dédiée (image + texte + url)	X1
	Interface suivi GPS Live	Logo sur banner (espace partagé) *	le jour de l'étape

PRESSE RELATIONS PUBLIQUES	Soirée de lancement / Opérations de relations publiques	Visibilité Logo sur place (roll up ou écran ou autre moyen)	X
	Dossier de presse « idée de sujet »	Présence rédactionnelle	X
	Dossier de presse « Technique »	Présence logo dans page Partenaires	X

IMAGES	Droits sur les Images de l'ÉDITION parrainée	Accès photos libres de droits	X
		Accès vidéos libres de droits	X

VISIBILITÉ TERRAIN	Zones Départ & Arrivée	Logo Arche Ligne Départ (101 x 40cm) *	x4 (étapes territoire)
		Logo Arche Ligne Arrivée (101 x 40cm) *	x4 (étapes territoire)
		Logo Banderole Aire Départ (300 x 80 cm)*	x4 (étapes territoire)
		Logo Banderole Aire Arrivée (300 x 80 cm)*	x4 (étapes territoire)
		Logo Oriflamme Aire Départ (3m) *	x1 (étapes territoire)
		Logo Oriflamme Aire Arrivée (3m) *	x1 (étapes territoire)
		Logo Tobblo Aire Départ *	x1 (étapes territoire)
		Annonces micro (texte speaker)	X
	Podium	Mise en avant par le Speaker	Dotation
		Logo sur 1 Marche Podium	x1 (étapes territoire)
	Chasubles / Dossards	Logo sur dossard musher Verso	X 1 (espace partagé)
	Présence Village Partenaires Grande Odyssée	Emplacement stand (fourniture espace nu et électricité)	Prologue
	PC Course	Logo sur Roll Up (espace partagé - visibilité selon importance partenariat)	X

	Organisation	Annonces Micro Speaker	X
		Logo Accréditation organisation	X

INVITATIONS & ACCÈS VIP	Carré VIP	Accueil personnalisé + cadeau + goûter	X50
	Événements Club des Partenaires	Invitation à tous les événements	X

Communication	Période durant laquelle le PARTENAIRE peut communiquer sur le partenariat**	Full
Exclusivité	Exclusivité dans le secteur d'activité	Non

X	Contrepartie du partenariat
x2	En 2 exemplaires
(RF)	Sous réserve de fabrication
*	Sous réserve de faisabilité technique et/ou selon conditions sur zone

**Période de com	Full	De la signature du CONTRAT au 1er mai suivant l'ÉDITION parrainée
	Limited	De la signature du CONTRAT au 31 janvier suivant l'ÉDITION parrainée
	2 mois	Du 1er décembre précédent l'ÉDITION parrainée au 31 janvier suivant l'ÉDITION parrainée

KCIOP reprendra les supports de communication relatifs à la visibilité terrain du **PARTENAIRE** (telle que décrite ci-dessus), utilisés et produits lors des éditions 2024, 2025 et 2026.

Si pour des raisons indépendantes de **KCIOP**, le **PARTENAIRE** venait soit à changer de logo, soit désirait que les visuels le représentant soit modifiés, alors la fabrication des nouveaux supports sera refacturée au **PARTENAIRE** après acceptation d'un devis préalablement établi par **KCIOP**.

Ces supports seront conçus selon les logos transmis par le **PARTENAIRE** à **KCIOP**.

KCIOP s'engage à respecter la charte et les éléments graphiques qui lui seront communiqués par le **PARTENAIRE** et à soumettre les projets de communication contenant ces derniers, pour vérification, à l'accord préalable du **PARTENAIRE**. Le **PARTENAIRE** s'engage quant à lui s'engage à revenir vers **KCIOP** par écrit, en lui faisant part de ses observations éventuelles dans les 72 heures à compter de la réception du ou des supports de communication. A défaut de retour du **PARTENAIRE** dans ce délai de 72 heures, le ou les supports de communication soumis seront réputés validés par le **PARTENAIRE**.



Annexe 2 : La Grande Odyssée – Cahier des charges - secteur

Sommaire

1	Préambule et Définitions	3
2	Interlocuteurs au sein de l'Organisateur	4
3	Processus de préparation et d'organisation des étapes.....	4
3.1	Réunions de préparation	4
3.2	Interlocuteur privilégié	4
3.3	Réunion de bilan et de projection	5
4	Piste	5
4.1	Longueur d'une étape.....	5
4.2	Topologie d'une piste Grande Odyssée	5
4.3	Processus de création et de validation de la piste théorique.....	5
4.4	Plan A ou plans de repli	6
4.5	Damage et préparation (un peu avant la course).....	6
4.6	Balisage.....	6
4.7	Ouverture et fermeture.....	8
4.7.1	Ouverture	8
4.7.2	Fermeture.....	8
4.7.3	Débalisage	8
4.8	Motoneige organisation	8
4.9	Traversées de route.....	9
5	Site départ/arrivée	9
5.1	Site départ/arrivée	9
5.2	Aire départ/arrivée	10
5.2.1	Enneigement	10
5.2.2	Barrières	11
5.2.3	Mise en œuvre des barrières.....	11
5.2.4	Alimentations électriques.....	11
5.3	Espace mushers	12
5.3.1	Parking mushers	12
5.3.2	L'aire d'attelage	12
5.4	Eau chaude	13
5.5	Paille	13
5.6	Gestion des détritrus sur les parkings.....	14
5.7	Boutique produits dérivés	14
5.8	Parkings organisation	14
5.9	Zone de déchargement	14

5.10	Parkings VIP	14
5.11	Carrés VIP	14
5.12	Village	14
5.13	Autres animations	15
5.14	Podium	15
5.14	Toilettes et déchets sur les sites de départ et d'arrivée	15
6.	Autres sites pouvant être présents sur la piste	15
6.1	Points de contrôles vétérinaires ou passages animés	15
6.2	Bivouacs.....	16
7.	Les salles	17
7.1	PC Course.....	17
7.2	Salle de Presse	17
7.3	Salle « Prod Image »	17
8.	Divers : Sécurité, administratif, assurance	18
8.1	Gestion de la sécurité	18
8.1.1	Course.....	18
8.1.2	Public	18
8.2	Gestion des autorisations administratives	18
8.2.1	Dossier d'autorisation préfectoral.....	18
8.2.2	Arrêtés municipaux.....	18
8.3	Assurances.....	18
8.4	Informations aux riverains et usagers	19
9.	Autres prestations à fournir.....	19
9.1	Repas course.....	19
9.2	Accueil presse	19
9.3	Production image aérienne	20
10.	Développement durable.....	20

1 Préambule et Définitions

La société **KCIOP**, Sas au capital de 15 790 €, domiciliée 11 Avenue Jean Jaurès, 94340 Joinville le Pont - N° SIRET : 53166315100060 code APE : 9319Z est l'organisatrice et est détentrice de tous les droits afférents à La Grande Odyssée. Elle sera appelée « **L'Organisateur** » dans ce quisuit.

La Grande Odyssée est une course internationale de chiens de traîneau organisée en « **Etapes** ». Toutes les informations générales relatives à la course sont disponibles sur le site www.grandeodysee.com. Ces informations générales sont supposées être connues.

Les compétiteurs sont les attelages de chiens conduit par un musher sur son traineau. Ensemble ils seront appelés les **Attelages**.

Une « **Etape** » est constituée d'un « **Itinéraire** » empruntant une « **Piste** », d'une « **Aire de départ** », d'une « **Aire d'arrivée** », voire d'un « **Bivouac** » et comportant d'éventuels passages matérialisés appelés « **Contrôles vétérinaires** » ou « **Passages animés** »

Les sites de départ et d'arrivée peuvent, dans certains cas être les mêmes (étapes en boucle).

Les stations et les communes concernées par l'« **Etape** » seront rassemblées sous le terme « **Secteur** » et le ou les responsables concernés (pistes, remontées mécaniques, mairie) sous le terme de « **Responsable(s)** du secteur ».

Les « **Responsables** du secteur » sont assistés de « **Personnels** du secteur », constitués de professionnels ou de bénévoles, placés sous la responsabilité du **Responsable** du secteur.

Pour l'organisation de La Course, KCIOP monte une équipe d'organisation opérationnelle placée sous sa responsabilité. Ensemble ils sont le « **Staff LGO** ».

KCIOP publie alors un organigramme complet du staff LGO qui pourra être communiqué aux divers responsables du secteur sur demande.

Le présent document est contractuel. C'est le **Cahier des charges**. Il précise ce que les **Secteurs** doivent fournir pour la réalisation d'une **Etape** en dehors des obligations traitées dans le contrat principal dont il constitue l'annexe 1.

Compte tenu de la diversité des circonstances de l'organisation des étapes, des décisions peuvent être prises en concertation entre les **Secteurs** et l'**Organisateur** pour modifier et/ou compléter le contenu du Cahier des charges sous réserve que ces décisions figurent dans un compte rendu de réunion ou dans un échange de e-mails confirmé.

Il est admis que cette règle ne s'appliquera pas aux décisions mineures prises « sur le terrain » dans les heures qui précèdent le départ de la course. La bonne foi et le professionnalisme des équipes étant pré supposés dans ces cas exceptionnels.

*Note : Ce document et son contenu sont la propriété pleine et entière de l'Organisateur. L'usage de ce document est strictement réservé aux équipes du **Secteur** dans la réalisation des **Etapes**.*

2 Interlocuteurs au sein de l'Organisateur

L'Organisateur dispose de personnel salarié à temps plein ayant des missions bien déterminées et qui seront les interlocuteurs des secteurs tout au long de l'organisation de la course durant l'année.

Un organigramme de ce personnel sera transmis lors des réunions de préparation, ou sur demande auprès de l'Organisateur.

Durant la période de la course, une organisation "le staff LGO" forte d'environ 80 personnes vient compléter ce personnel. Le staff LGO dispose des responsables suivants (ayant chacun des équipes et des moyens) :

- | | |
|--|---|
| - Equipes gestion de course (juge, chrono, PC course, suivi GPS) | - Equipe partenariat |
| - Equipe logistique | - Equipe communication et relation presse |
| - Equipe piste | - Equipe production d'images |
| - Equipe vétérinaire | - Equipe relations mushers |
| | - Equipe restauration hébergement |

3 Processus de préparation et d'organisation des étapes

Chaque **Etape** est préparée et organisée en fonction du présent cahier des charges, et de la réalité du terrain du **Secteur**.

Le **Secteur et l'Organisateur** décident du lieu de l'**Aire de départ**, du lieu de l'**Aire d'arrivée** et des lieux par lesquels passe l'**Itinéraire**, à condition que le présent cahier des charges soit respecté, ou que l'**Organisateur** ait donné son accord.

3.1 Réunions de préparation

Plusieurs réunions préparatoires ont lieu tout au long de l'année pour préparer l'**Etape**.

Généralement, elles sont organisées de la manière suivante :

- Fin hiver – courant printemps et été : reconnaissance des parcours et des sites, validation de **Itinéraires** et des lieux **d'Aire de départ et d'Aire d'arrivée**
- Courant septembre :
 - o Réunion de préparation technique avec l'ensemble des services concernés (Service techniques, Police municipale, Services des pistes, Animations)
 - o Réunion d'activation de partenariat, communication et presse
- Courant décembre : réunion de revue de la préparation technique avec l'ensemble des services concernés

Lors des réunions formelles de septembre et décembre, des documents de travail opérationnel de type compte-rendu seront édités par l'**Organisateur** et diffusés à l'ensemble des interlocuteurs concernés du **Secteur**.

Le reste de l'année, les échanges téléphoniques et e-mails, les rencontres et reconnaissances terrains spécifiques à un ou plusieurs services (sans impliquer l'ensemble des services), ne donnent pas forcément lieu à des comptes-rendus écrits.

C'est l'**Organisateur** qui sollicite ces réunions auprès du **Secteur**.

3.2 Interlocuteur privilégié

Le **Secteur** devra désigner une personne de son organisation, ayant la charge du suivi de l'avancement du projet au sein du **Secteur**. Cette personne sera l'interlocuteur privilégié avec l'**Organisation**, au niveau technique.

La partie communication/presse et activation de partenariat pouvant être scindée de cela, avec un interlocuteur spécifique.

3.3 Réunion de bilan et de projection

Suite à l'événement, une réunion de bilan est proposée par l'**Organisateur**, généralement dans le courant de l'hiver. Cette réunion a pour but de faire le bilan de l'édition passée, et de valider les grands axes de l'année suivante (lieux des aires de départ/arrivée, parcours, format général...).

4 Piste

4.1 Longueur d'une étape

Une **Etape** type se déroule sur une **Piste** proposant de **30 à 50 km linéaire** comportant un maximum de **1 500 m D+** (dénivelé positif cumulé).

La Grande Odyssée proposant différentes courses (trophées, opérations spéciales), il se peut que plusieurs **Itinéraires** ayant des distances et des dénivelés différents, doivent être imaginés, sur la fourchette de distance/dénivelé indiquée ci-dessus.

4.2 Topologie d'une piste Grande Odyssée

Le tracé d'une **Piste** doit répondre aux spécifications topologiques suivantes :

- D'une manière générale là où passe un fondeur, un attelage de chiens de traineau passera.
- Un attelage est capable de monter « droit dans la pente », même si elle est « raide » sous condition qu'il n'y ait pas de risque majeur que le chien de tête fasse demi-tour (évitement de piste d'alpin très ouverte et large ; et création d'un couloir de 3m de largeur canalisant la montée si zone trop ouverte)
- Les virages « en épingle » sont *envisageables* à la montée, jamais à la descente.
- Les pentes « raides » sont envisageables à la descente sous conditions :
 - o qu'il n'y ait pas de virage (descente droit dans la pente).
 - o que la neige (en quantité suffisante) ait été fraisée pour que les freins (à mâchoires métalliques) puissent être utilisés efficacement.
 - o Qu'il n'y ait aucun danger pour les chiens à proximité en cas de sortie de piste (falaise, risque de collisions avec des arbres entre autres).

D'une manière générale un traineau est supporté par des skis étroits « sans carres ». Les parties suivantes sont totalement à proscrire :

- Glace ou neige glacée
- Dévers (sauf sur distance très courte)

En résumé les parties à privilégier pour tracer une piste sont :

- Pistes de ski nordiques autant que possible
- Chemins routes forestier(e)s
- Pistes alpines verte ou bleu sans dévers

4.3 Processus de création et de validation de la piste théorique

Les **pistes** sont imaginées en concertation entre les **Secteurs** et **L'Organisateur** selon le processus général suivant :

- Travail en concertation sur carte.
- Reconnaissance terrain été.
- Reconnaissance générale sur neige.

Le tracé définitif théorique de la piste fait ensuite l'objet d'un tracé topographique précis réalisé par **L'Organisateur**. Ce tracé servira de support aux demandes d'autorisations administratives instruites par **L'Organisateur** et d'information pour les compétiteurs.

Note : La fourniture des moyens de reconnaissance sont à la charge des secteurs (usage des remontées mécaniques, usage de motoneiges, usage de véhicules 4x4 spécifiques, ou tout autre moyen de déplacement)

4.4 Plan A ou plans de repli

La réalisation d'une étape le « jour J » dépend de l'état d'enneigement et des conditions météo. Durant la phase de création de l'Itinéraire, une réflexion sera menée sur un plan B, voire C ou D, à mettre en œuvre en cas d'impossibilité de réaliser l'Etape telle que prévue par le plan A.

Le plan A sera supposé optimale du point de vue des conditions nivologiques et de l'enneigement. Les plans de repli auront été étudié pour envisager soit un enneigement trop faible, soit des conditions nivologiques défavorables (risques d'avalanches en cas de fort enneigement notamment).

Note : la décision de passage à l'un des plans de repli est faite en concertation entre les responsables des secteurs et **L'Organisateur** dans les jours qui précèdent l'Etape prévue, la responsabilité de la décision finale étant celle de **L'Organisateur** qui « aura dû s'entourer de tous les conseils des professionnels ».

4.5 Damage et préparation (un peu avant la course)

La **préparation** de la **piste** est réalisée par le ou les **secteurs** concernés avec ses moyens : engins de damage, passages de motoneige etc.

La piste doit être damée plusieurs jours avant le passage de la course, entre une et plusieurs fois, en fonction des conditions nivo-météo. Sur des zones non damées empruntées par l'Itinéraire, il conviendra de s'assurer que la neige soit régulièrement entretenue avant le passage de la course, dès les premières chutes de neige, afin de s'assurer d'un manteau neigeux de qualité lors du passage de la course.

En fonction des conditions nivo-météo, le secteur devra faire un passage de machine (dameuse, ou lisseuse) pour lisser la piste avant le lancement de la course, afin que la piste soit la plus propre possible lors du passage des attelages.

Les passages en dévers marqués devront avoir été mis à plat au maximum.

Des filets appartenant au secteur seront installés en cas de virage en épingle pour éviter que les chiens coupent les virages en entraînant l'attelage dans des situations de dangers. Des filets seront également installés sur des zones de bifurcation, sur des zones trop ouvertes, ou trop fréquentées par le public. Les besoins seront établis en réunion préparatoire, en fonction de l'Itinéraire emprunté.

D'autres éléments de sécurité pourront être demandés par **L'Organisateur** à l'occasion des dernières reconnaissances des itinéraires, et lors du balisage à J-1 ou de l'ouverture à H-2, en accord avec le ou les **secteurs** concernés.

4.6 Balisage

L'Organisateur fournit le matériel de balisage en quantité suffisante. Ce matériel est constitué :

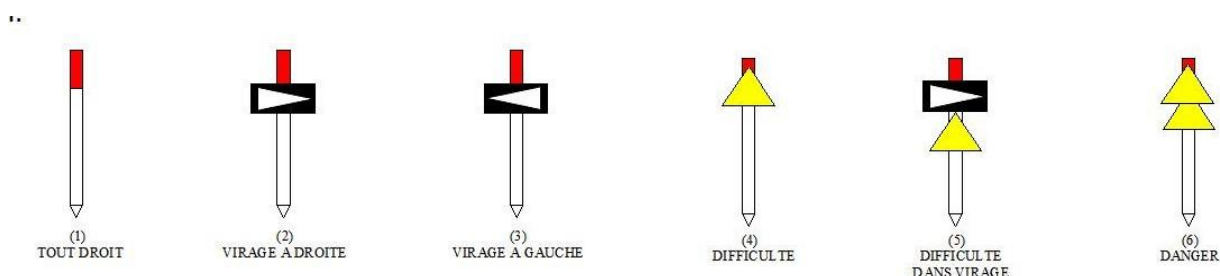
- de piquets en bois comportant un bandeau rétro réfléchissant,
- de flèches rétro réfléchissantes,
- de triangles jaunes rétro réfléchissants indiquant le danger.

Tout le balisage est réalisé à partir de combinaisons de ces équipements.

Règles de balisage :

- Le balisage se fait systématiquement à DROITE de la piste
- A chaque croisement de chemin/piste, il convient de placer un piquet avant, et un piquet de confirmation après le croisement
- Pour les virages, difficultés et dangers, les piquets doivent être placés environ 20m avant, car le premier chien de l'attelage est déjà largement engagé dans une direction lorsque le musher passe à hauteur du panneau
- Les flèches indiquent une direction : droite, gauche (voire tout droit, pour faire une confirmation après un croisement par exemple)
- Les panneaux jaunes indiquent une vigilance (simple panneau), ou un danger (double panneau)

Voici quelques exemples ci-dessous :



Le processus général de balisage est le suivant :

Le matériel est stocké dans les **Secteurs** par **L'Organisateur** en amont de l'**Etape**. C'est à **L'Organisateur** de s'assurer que la quantité de matériel est suffisante pour baliser l'intégralité de l'**Itinéraire**. A la fin d'une édition, le **Secteur** stock le matériel de balisage et réalise un inventaire qu'il communique à l'Organisateur, afin que ce dernier puisse prévoir un complément pour l'année suivante si besoin. Le Secteur doit reconditionner l'ensemble du matériel de balisage de manière ordonnée et propre, et est responsable de sa bonne conservation jusqu'à l'édition suivante.

Le balisage est commencé par les équipes du **Secteur** quelques jours avant l'**Etape**. Les équipes de **L'Organisateur** (2 baliseurs + 1 motoneige et une luge de transport) participent à cette opération généralement à J-1 de l'**Etape**, et des moyens humains et matériel sont demandés au **Secteur** durant cette opération (2 pisteurs + 1 motoneige et une luge de transport). L'**Itinéraire** doit théoriquement être entièrement balisé à J-1 de l'**Etape**.

Le planning et l'organisation précise du balisage du **Secteur** sera fixé à l'occasion des réunions préalables de préparation.

4.7 Ouverture et fermeture

4.7.1 Ouverture

Le jour de l'**Etape**, une motoneige de l'**Organisation** fera l'ouverture de la piste avant le départ de la course et se chargera de compléter le balisage et de mettre en place les derniers aménagements de piste. Elle doit être accompagnée par la même équipe du **Secteur** que celle qui a participé au balisage la veille (au moins 1 pisteur identique), pour s'assurer de la bonne transmission des informations entre le balisage à J-1 et l'ouverture le Jour J. Selon les circonstances et selon la nature de la piste empruntée, la motoneige ouvreuse part 3h à 5h avant le départ de la course, en reportant au PC Course l'état d'avancement de l'ouverture et la nature des éventuels problèmes rencontrés. La motoneige ouverture revient alors au départ pour partir devant le premier attelage et ouvrir la piste devant le premier attelage. Les équipes du Secteur doivent installer les derniers aménagements nécessaires à la sécurité du parcours (filets notamment), avant le passage du premier attelage, si ces aménagements n'ont pas pu se faire plus tôt.

Cette motoneige Organisation dispose de matériel de balisage en cas de besoin.

La planification de l'ouverture, la définition de qui fournit la motoneige (**L'Organisateur** ou le **secteur**) ainsi que la composition de l'équipe d'ouvriers se fait en accord avec tous les secteurs concernés dans le cadre des réunions préalables de préparation, ainsi que sur le terrain le jour J.

Durant la course, aucune dameuse ne doit travailler sur des pistes attenantes à l'Itinéraire. En cas de sortie de l'Itinéraire par un musher, il convient de supprimer le risque d'accident du fait de présence de dameuse ou de câble.

4.7.2 Fermeture

La **fermeture** doit être faite **par 2 pisteurs secouristes du Secteur** sur une **motoneige du secteur** équipée d'une remorque, d'un DSA (Défibrillateur Semi-Automatique), d'Oxygène, d'un matelas coquille et du sac de secours pisteur ; l'ensemble de ce matériel appartenant au **Secteur**.

4.7.3 Débalisage

Le débalisage est effectué par le **Secteur**, généralement par la motoneige de fermeture. Il peut être effectué à posteriori de l'**Etape**. Une fois le débalisage effectué, l'ensemble du matériel de balisage sera alors reconditionné, inventorié et stocké par le **Secteur**, pour être utilisé lors de l'**Etape** de l'année suivante.

4.8 Motoneige organisation

L'Organisateur dispose de motoneiges utilisées pour le balisage et la sécurité.

Le nombre maximum de motoneige pouvant circuler le long de l'itinéraire, et seulement le long de l'itinéraire, est fixé par l'arrêté préfectoral d'autorisation de la manifestation.

Ces motoneiges sont pilotées par des personnes ayant reçus une formation à cet effet et disposant d'une autorisation de conduite délivrée par **L'Organisateur**.

Les motoneiges sont clairement identifiées « Grande Odyssée » par la présence d'autocollants sur les machines.

L'Organisateur prend à sa charge le carburant consommé par ses motoneiges.

Dans certain cas des motoneiges complémentaires peuvent être demandées aux **secteurs** pour le pour le balisage ou pour la sécurité.

4.9 Traversées de route

La gestion des traversées de route sur l'itinéraire est à la charge du **secteur**.

Concernant les signaleurs :

- Les différents signaleurs doivent effectuer reçu une formation sur la gestion des traversées de route (fonctionnement, comportement, processus en cas d'urgence ou d'accident)
- Ils doivent être informés que les mushers ne disposent pas d'un usage privatif de la chaussée ni d'une priorité de passage absolue
- Ils doivent tous porter les équipements suivants sur eux :
 - o Un gilet jaune
 - o Un panneau K10
 - o Une source de lumière lors des étapes en nocturne (frontale...)
 - o Le permis de conduire

Concernant les traversées de route :

- Elles doivent être enneigées pour permettre le passage d'un traineau, sans pour autant bloquer la circulation des véhicules qui doivent pouvoir rouler dessus
- Des tas de neige doivent être prévus de chaque côté de la route afin que les signaleurs puissent remettre de la neige sur la chaussée au fur et à mesure du passage des attelages (prévoir des pelles à neige)
- Un système de signalisation indiquant le déroulement d'une manifestation sportive ou un ralentissement doit être positionné de chaque côté de la route, environ 200m avant la traversée de route, pour prévenir les usagers de la route (panneau, feu de ralentissement... à adapter selon la fréquentation de la route)
- Un système d'éclairage doit être présent pour éclairer la traversée de route si elle se déroule même partiellement en nocturne

5 Site départ/arrivée

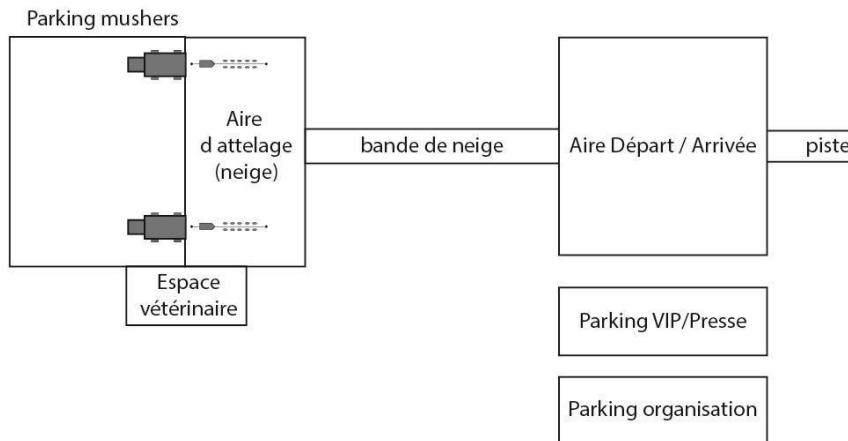
5.1 Site départ/arrivée

Un site départ/arrivée est constitué :

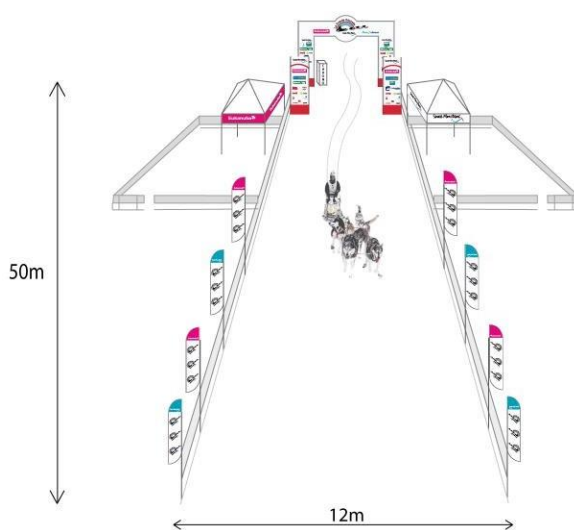
- d'une **aire de départ** ou d'arrivée «connectée» à la piste
- d'un parking pour les mushers dit « **l'Espace Mushers** » comportant une aire pour **atteler** les chiens au traineau
- d'une **liaison enneigée** entre le parking musher et l'aire de départ ou d'arrivée
- d'un **espace vétérinaire** adjacent au parking musher
- d'une boutique de vente de **produits dérivés**
- d'un **espace VIP**

- d'un **parking VIP**
- d'un **parking organisation**
- d'**animations**
- d'une sonorisation complète (régie et hauts parleurs)
- d'un **village de stand**

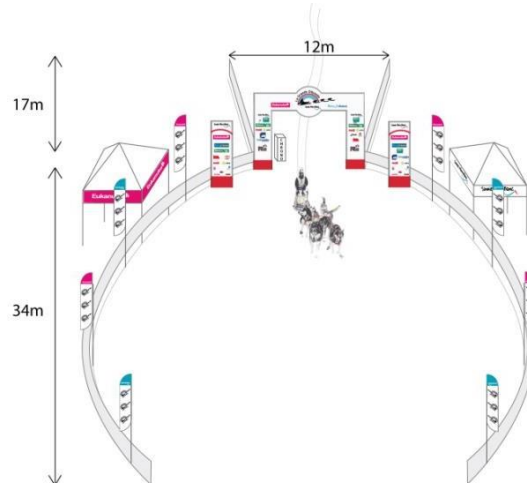
Schéma général de principe



5.2 Aire départ/arrivée



Aire de Départ



Aire d'arrivée

Selon la configuration du site, les 2 schémas ci-dessus peuvent être combinés pour former l'**aire de Départ-arrivée**.

5.2.1 Enneigement

Enneigement de l'aire de départ/arrivée : 20 m de large minimum, 20 cm de neige damée d'épaisseur est **réalisé** par le **Secteur**

5.2.2 Barrières

Fourni par le Secteur : Barrières type vauban (2m) ou bois (3m) : **200m à 400m linéaires** de barrières

- Des barrières de chaque côté de l'arche pour installer des visuels des partenaires de l'**Organisation** (dont le **Secteur**)
- Des barrières pour les carrés VIP et les ilots photographes
- Des barrières pour les parkings (parking musher notamment)
- Des barrières peuvent aussi être demandées sur les points de **Passage animé** ou de **Contrôle vétérinaire**, qui seront eux aussi habillés par des visuels de l'**Organisation**
- Les quantités précises seront affinées en réunion terrain en fonction du format de l'**Etape** et de l'implantation générale de l'**aire de départ** et de l'**aire d'arrivée**.

5.2.3 Mise en œuvre des barrières

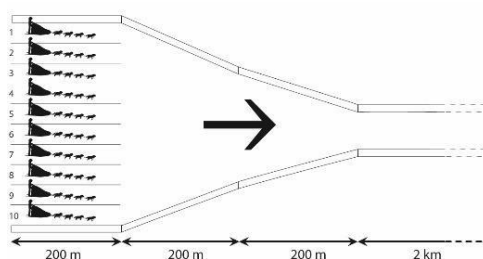
Le **Secteur** fournira et installera les barrières sans les fixer entre elles, conformément aux plans d'implantation qui auront été fournis par l'Organisation.

Note 1 : Les équipes logistiques de **L'Organisateur** fourniront et installeront tout le reste (arches, totems, tentes, oriflammes, tobblos, banderoles, éclairage, etc..)

Note 2 : cas particulier du mass start

Un « Mass Start » est un départ en parallèle où un certain nombre d'attelages partent en même temps, en ligne.

Le site choisi doit faire 2 m x nombre d'attelages de large et au minimum 300 m de long. Les attelages seront alignés en parallèle dans leur couloir respectif de 2 m de large. Ces derniers doivent être séparés d'un bourrelet de neige de 30 cm de haut.



5.2.4 Alimentations électriques

Fourni par le secteur :

Un tableau électrique alimenté en 32A triphasée comprenant :

- 4 sorties PC16A
- 1 Sortie P17 tri 32A

Plusieurs autres PC 16A supplémentaires sont nécessaires selon la configuration (départ de nuit, ...).

Le positionnement du tableau électrique sera à définir lors des réunions de préparation, en fonction du plan d'implantation de l'aire de départ ou d'arrivée

Attention, ces besoins correspondent uniquement aux besoins de **l'Organisateur**.

5.3 Espace mushers

Il est constitué

- du parking réservé aux véhicules des mushers (camions type 20 m3 ou 4x4 avec remorques)
- d'une aire destinée à l'attelage des chiens
- d'un espace vétérinaire
- de l'aire d'acheminement des chiens

5.3.1 Parking mushers

Le parking mushers doit être sécurisé pour interdire l'accès au public non accompagné par des personnes accréditées. Cette sécurisation doit être matérialisée.

Il ne doit pas être situé à plus de 150 m de la ligne de départ.

Le parking et son accès doivent être déneigés.

L'idéal pour le parking est de disposer d'emplacement de 10 m x 5 m par concurrent. Le nombre d'emplacement sera communiqué par **L'Organisateur** dans les réunions de préparation. Le sens de circulation, l'organisation des entrées/sorties, et l'agencement général du parking impactent directement sur l'espace nécessaire pour le stationnement des mushers.

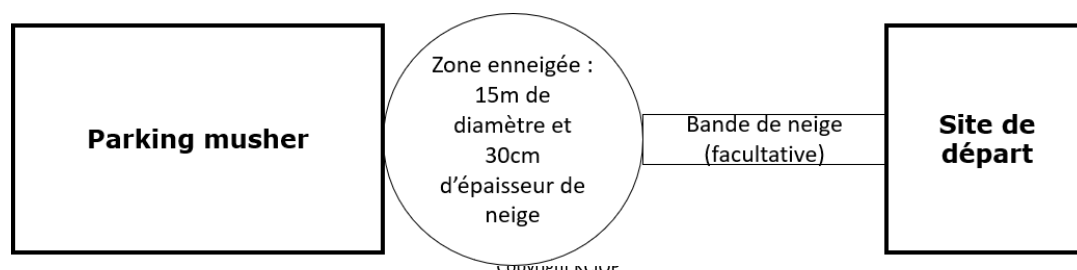
L'Organisateur fournit et installe :

- les éléments de visibilité prévus sur le parking musher pour interdire l'accès au public
- l'espace vétérinaire.

Le Secteur prévoit :

- de prendre les arrêtés nécessaires pour que les zones de parking choisie(s) soient totalement libre de tout véhicule à l'arrivée des mushers
- de déneiger les parkings et leurs accès avant l'arrivée des mushers, et notamment le jour même en cas de chute de neige
- de mettre à disposition les moyens matériels et humains pour interdire l'accès au public (barrières, rubalise, agents...)

5.3.2 L'aire d'attelage



- Le **parking musher** doit être totalement déneigé pour faciliter les manœuvres des véhicules mushers
- Une **zone enneigée (aire d'attelage)**, de 15mx15m (ou 15m de diamètre), et de 30cm d'épaisseur de neige tassée, doit être collée au parking (ou être à proximité directe). Cette zone permet à plusieurs attelages de se préparer en même temps. Les départs étant donnés toutes les 2mn, et les attelages mettant environ 5mn à s'atteler, il convient d'avoir plusieurs attelages en préparation pour respecter les horaires de départ de la start list.
 - o Si les conditions permettent d'avoir une telle zone avec une épaisseur de neige de 30cm, cette zone doit néanmoins être en neige dure pour que les ancrs à neige puissent maintenir fermement les attelages en préparation. Pour cela, la zone doit être préparée idéalement la veille de l'étape, afin que les températures froides nocturnes permettent de serrer la neige.
 - o Si les conditions ne permettent pas d'avoir une telle épaisseur de neige (manque de neige), ou si la neige n'a pas eu le temps de serrer correctement, il convient alors de prévoir des « points de largage » sur lesquels les mushers pourront attacher une corde (mobiliers urbains fixes, ou le type plot béton avec point d'attache pour une corde)
- Idéalement, l'aire d'attelage est située directement à côté du site de départ. Si besoin, une **bande de neige** d'au moins 30cm de neige dure et de 3m de large doit être prévue pour connecter l'aire d'attelage au site de départ).

L'ensemble de la zone est interdite au public (qui peuvent néanmoins stationner autour). Elle doit être fermée à l'aide de barrières/rubalise. Si des traversées de public sont prévues sur cette zone, le Secteur doit prévoir du personnel (bénévoles, police municipale) pour éviter toute altercation entre les chiens et le public.

5.4 Eau chaude

Eau chaude (à fournir sur le parking musher) : Entre 5 L et 10 L par attelage (les quantités seront précisées par **L'Organisateur** dans le cadre des réunions de préparation). Le plus simple est un point d'eau chaude, permettant de remplir de grandes jerricanes (prévoir un tuyau si petit lavabo), et situés à moins de 300m du parking mushers. La température attendue de l'eau se situe autour de 50°

Note :

- L'eau chaude sert à hydrater et à nourrir les chiens
- **L'Organisateur ne peut en aucun cas garantir l'utilisation de la totalité de l'eau chaude Préparée**

5.5 Paille

La paille est fournie, sur le parking mushers, par le **Secteur** sur la base d'une demi-botte de paille par musher, (plus une botte supplémentaire si bivouac). Les quantités précises seront affinées durant les réunions de préparation.

Note :

- La paille sert à isoler les chiens de la neige ou du sol froid lors du stationnement sur les parkings mushers, et à renouveler la paille des cages des chiens dans les camions.
- Les bottes évoquées sont à prévoir de « petite » taille (100x37x47cm)

- **L'Organisateur ne peut en aucun cas garantir l'utilisation de la totalité de la paille préparée.**

5.6 Gestion des détritrus sur les parkings

Des containers/poubelles doivent être mis à disposition pour y entreposer la paille qui aura été ramassée par les handlers sauf s'il a été décidé en réunion préalable que la paille aura été mise en tas puis déchargée avec une machine par les **Secteurs**

Il est parfois impossible d'enlever toute la paille manuellement (conditions météo particulière : neige, vent, glace...), le nettoyage complet du site reste à la charge du **Secteur**.

Note : *La gestion des détritrus médicaux est directement prise en charge par l'Organisation.*

5.7 Boutique produits dérivés

L'Organisateur installe une de ses tentes pour la vente de ses produits dérivés.

L'implantation de la boutique est précisée sur le plan d'implantation général fourni par l'organisateur au Secteur.

5.8 Parkings organisation

Localisés à proximité du site de départ, ils devront être fermés et gardés par du personnel du secteur le jour de la course. Leur dimensionnement et leur localisation précise seront discutés en réunion préalable.

La flotte de véhicule de **l'organisation** est d'environ 40 véhicules légers, et 20 utilitaires (15m3 à 30m3). Certains véhicules de **l'Organisation** devront pouvoir accéder et stationner à proximité immédiate de l'aire de départ ou d'arrivée, pour décharger du matériel ou des motoneiges.

5.9 Zone de déchargement

Localisée à proximité directe du site de départ (moins de 50m), ces espaces accessibles en véhicules doivent permettre aux véhicules de l'Organisateur de décharger jusqu'à 10 camions simultanément.

5.10 Parkings VIP

Localisés à proximité du site de départ, ils devront être fermés et gardés par du personnel du secteur le jour de la course. Leur dimensionnement et leur localisation précise seront discutés en réunion préalable.

5.11 Carrés VIP

Fourni par le secteur :

- Boissons chaudes (vin et chocolat à minima) et aide au service des boissons si plus de 50 invités
- Les quantités pour chaque élément, ainsi que les besoins en personnel, seront précisés en réunion de préparation

5.12 Village

Localisé sur le site de départ, dans le flux de circulation du public, le village réunit plusieurs stands d'exposition et de démonstration pour apporter un contenu supplémentaire pour le public.

Fourni par le secteur :

- Alimentations électriques
- Tables et chaises

La puissance et le positionnement du tableau électrique, ainsi que les quantités de tables et chaises, seront à définir lors des réunions de préparation.

5.13 Autres animations

Point à discuter en réunion préalable

5.14 Podium

Chaque arrivée d'étape donne lieu à un podium qui aura lieu sur l'aire d'arrivée à la fin de l'épreuve ou à proximité.

Le podium physique est fourni par **l'Organisateur**.

A **fournir** : Plusieurs lots « symboliques » (spécialités locales, goodies...) pour chaque podium, seront fournis par le **Secteur**. Le nombre total de lots à prévoir sera communiqué lors des réunions préparatoires. Le protocole du podium est à discuter au cas par cas d'un commun accord.

5.14 Toilettes et déchets sur les sites de départ et d'arrivée

Le Secteur prévoira des toilettes et des poubelles en quantité suffisantes sur l'intégralité du site et pour tous les publics : staff, mushers, grand public, partenaires, presse...
Le nettoyage, ramassage et tri, est à la charge des Secteurs.

6. Autres sites pouvant être présents sur la piste

6.1 Points de contrôles vétérinaires ou passages animés

Motivés par des raisons de santé animale ou d'animation, ces points sont des endroits habillés (visuels) et animés (sonorisation), situés sur l'Itinéraire.

Selon les souhaits en matière d'animations « l'habillage » des points peut varier de très simple à celui d'une aire décorée d'une arche et de visuels (banderoles, oriflammes...).

Les besoins techniques liés à ces points (barrières, filets, électricité, sonorisation...) seront précisés en réunion préalable en fonction de leur configuration. Ces besoins peuvent être, au plus, les mêmes que ceux d'une aire d'arrivée.

6.2 Bivouacs

Certaines étapes peuvent comporter un bivouac.

Les bivouacs doivent être situés en pleine nature, tout en étant facilement accessible au public afin notamment de pouvoir y emmener des journalistes ou des invités. Ils peuvent être faits de jour, ou de nuit.

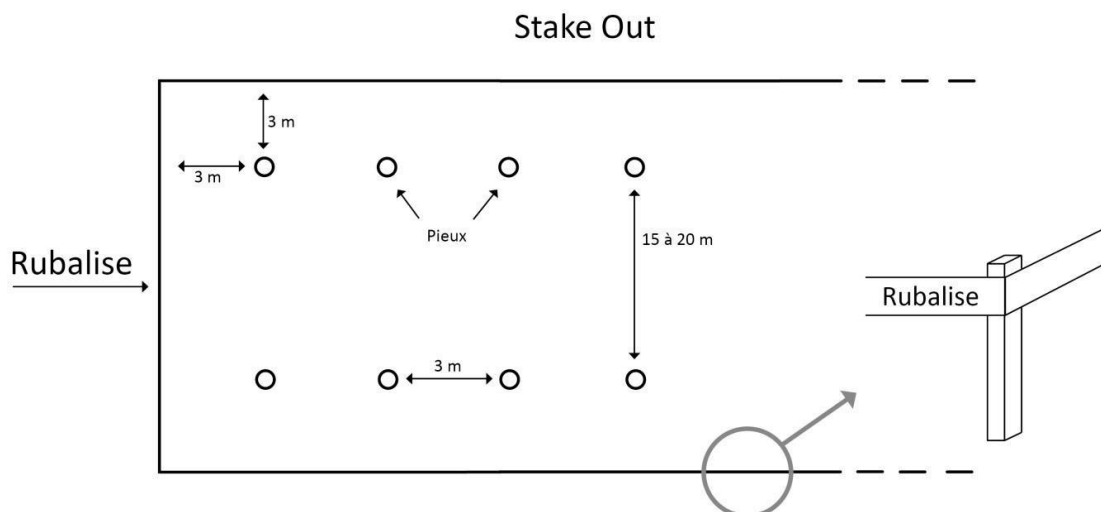
Les bivouacs comportent une aire dite de « stake out » qui servira à ancrer les attelages pour la nuit (les chiens restent attelés).

La stake out, lieu de repos des chiens doit être balisée de manière à empêcher le public d'aller au milieu des attelages. Le public ne doit pas être à moins de 3 m des chiens. La

stake out comprend un emplacement par attelage avec :

- deux points d'ancrage (pieux, corde avec sardine...) solidement fixés dans le sol
- un point d'ancrage (cordage) pour la tente igloo de chaque musher (qui peut être le même qu'un des deux de l'attelage à condition de tirer un cordage) pour éviter qu'elle ne s'envole, si le bivouac comporte une nuit en tente

Le **Secteur** se charge de l'installation de la stake out et des points d'ancrage (pour les tentes et les attelages).



Le **Secteur** fournit, pour une nuit en bivouac :

- 1 botte de paille par attelage (100x37x47cm)
- 1 L d'alcool à brûler par attelage,
- 10 L d'eau par attelage à l'arrivée + 10 L d'eau par attelage si bivouac de plus de 3h ou 4h

L'Organisateur fournit et se charge d'installer les tentes pour les mushers.

7. Les salles

7.1 PC Course

Les principales missions du PC course sont :

- de surveiller le déroulement de la course via le système GPS
- de récolter des informations sur la course via l'écoute des différentes radios (pistes et Organisation)
- d'assurer une permanence téléphonique
- de tenir une main courante de la course
- de réaliser la transmission à tous les services (pistes, stations, OT, organisation, services de presse) travaillant sur la course des informations reçues (sous le contrôle de la direction de la course)
- de suivre et de collecter des informations niveau-météorologiques

Les **Secteurs** doivent maintenir leurs systèmes de surveillance et de relais d'information habituels, adaptés pour les besoins particuliers de la course. Ces systèmes doivent être en liaison continue avec le PC Course. Il peut, le cas échéant, être installé au PC course, mais celui-ci ne peut pas prendre en charge des missions habituelles des secteurs.

D'une manière générale le PC course est installé dans une salle :

- soit de type salle de réunion (grande salle),
- soit de type salle de spectacle auquel cas le PC course s'installe sur la scène.

A fournir pour PC Course par le Secteur:

- 8 tables avec 8 chaises
- des prises électriques en nombre suffisant, avec rallonges et multiprises si nécessaire, pour alimenter 6 PC, 1 imprimante et charger de nombreuses batteries (radios et GPS),
- 1 accès internet de bonne qualité Wi-Fi (prévoir une connexion directe en ethernet si la connexion est mauvaise)

7.2 Salle de Presse

Une salle de presse sera mise, par les **Secteurs**, à la disposition des professionnels accrédités de la presse. Elle n'est pas accessible au public.

A fournir pour Salle de presse :

- des tables et chaises en nombre suffisant,
- un accès Internet WIFI haut débit,
- un minimum de **restauration rapide et de boissons.**

Les conditions particulières de l'accueil presse seront déterminées d'un commun accord dans le cadre des réunions préalables.

7.3 Salle « Prod Image »

Située dans une salle qui puisse se fermer à clé, elle sert aux équipes de production d'images pour le montage des vidéos relatives à la course.

A fournir par le Secteur

Connexion internet filaire haut débit garanti pour la transmission de gros fichiers d'images
10 tables, 10 chaises et de nombreuses prises.

8. Divers : Sécurité, administratif, assurance

8.1 Gestion de la sécurité

8.1.1 Course

L'organisation de la sécurité de la course est décrite dans le dossier de demande d'autorisation administrative.

Cette organisation repose sur un plan de secours administrativement réalisé par l'**Organisateur**. Le PC Course régule cela durant les **Etapes**.

8.1.2 Public

L'organisation des **secours et de la sécurité relatifs à la présence du public** est à la **charge des Secteurs** recevant les départs et/ou les arrivées.

Le Secteur doit mettre en place sur chaque départ et chaque arrivée un dispositif de premier secours conforme aux demandes des services préfectoraux (calcul RIS), ainsi qu'un service de sécurité/gardiennage si cela est demandé par les autorités compétentes.

8.2 Gestion des autorisations administratives

8.2.1 Dossier d'autorisation préfectoral

Le dossier d'autorisation d'organisation de la manifestation est entièrement réalisé par l'**Organisateur** qui le dépose, en son nom, en préfecture.

8.2.2 Arrêtés municipaux

Chaque commune sur laquelle le Secteur est situé prendra tous les arrêtés nécessaires au bon déroulement de la course. Cela implique :

- Les arrêtés de circulation, pour site de départ/arrivée en village notamment
- Les arrêtés de stationnement, pour les parkings notamment
- Les arrêtés interdisant les chiens mêmes tenus en laisse, à proximité du parking mushers, des aires de départs/arrivée, de l'**Itinéraire**
- Tout autre arrêté nécessaire au bon déroulement de l'événement, demandé par l'**Organisateur**

L'ensemble de ces arrêtés devront être affichés sur les lieux concernés par les soins du **Secteur**.

8.3 Assurances

L'**Organisateur**, en tant que professionnel, dispose d'une assurance responsabilité civile couvrant l'organisation de l'événement.

Les membres du Staff LGO directement pris en charge par l'**Organisateur** sont couverts par une assurance spécifique.

Durant la course, les membres du Staff LGO sont identifiés par le port d'un badge officiel.

Les véhicules utilisés par l'Organisateur sont couverts par une assurance à la charge de l'Organisateur.

8.4 Informations aux riverains et usagers

Le **Secteur** doit informer les riverains et usagers concernés par l'itinéraire et les animations autour de l'évènement, de ce qu'il va se dérouler et des perturbations possibles qui seront générées. Notamment :

- Sonorisation sur l'aire à proximité des habitations/résidences : nuisances sonores
- Fermeture de route autour de l'aire de départ : blocage de l'accès pour les commerçants, ou pour les riverains en véhicules
- Interdiction de stationnement / modification de l'organisation des parkings : mise en place de panneau d'information

9. Autres prestations à fournir

9.1 Repas course

Les déjeuners et les dîners pour l'organisation (maximum de 90 personnes), les équipes (maximum 35 mushers + 70 handlers) et les partenaires/journalistes (maximum de 15 personnes), soit un **maximum de 210 repas**, sont à la **charge** du **Secteur** accueillant le départ et/ou l'arrivée la plus proche du dit repas.

Le lieu, les menus et les horaires des repas seront fixés en concertation avec l'Organisateur. Chaque repas doit être un repas complet permettant de nourrir correctement les équipes sportives et équipes de l'**Organisation** travaillant dans le froid. Le repas devra comprendre : entrée, plat, dessert et boissons.

Le nombre exact de repas à fournir sera indiqué pour chaque édition aux **Secteurs** concernés au moins 2 semaines avant le début de la course, et sera affiné un maximum à l'approche de l'**Etape**.

Les repas ne devront pas proposer de l'alcool pour les membres de l'**Organisation**, sauf sur demande de l'**Organisateur**.

Les repas devront se dérouler dans un lieu abrité et chauffé. Des tables et chaises en nombre suffisant devront être installées par le **Secteur** pour que le repas se déroule assis.

Note : Pour des facilités organisationnelles, l'Organisateur pourra dans certains cas demander des paniers-repas plutôt que des repas assis en buffet, en fonction du déroulé prévu de la journée. Cela sera convenu lors des réunions préalables.

9.2 Accueil presse

En relation avec le service communication et relation presse de l'Organisateur, **la prise en charge des médias** se déplaçant sur La Grande Odysée **sera discutée au cas par cas** en fonction de l'intérêt pour le secteur de recevoir ce média.

9.3 Production image aérienne

L'**Organisation** possède une équipe de droniste au sein du **Staff LGO**. Cette équipe se charge directement des demandes d'autorisations administratives liées à l'utilisation des drones de l'**Organisation**, sur les sites de départ et d'arrivée, ainsi que sur d'autres sites identifiés (**Passage animé, Contrôle vétérinaire**, ou point à fort intérêt sur le parcours).

Dans le cas où l'**Organisation** fait appel à la prestation d'un hélicoptère pour la prise d'images, le **secteur** se chargera, en relation avec la société fournissant l'hélicoptère et son pilote, de déterminer l'emplacement de la zone d'atterrissage (la DZ). Le **secteur** se chargera de la sécurisation de la DZ vis-à-vis du public.

10. Développement durable

L'Organisateur s'inscrit dans démarche de développement durable en étant signataire de la Charte des 15 engagements éco-responsables pour les Grands Evénements Sportifs Internationaux (GESI), établi par le Ministère des Sports et le WWF. Cette charte sera communiquée aux Secteurs lors des réunions préparatoire, ou sur demande par le Secteur.

Le **Secteur** s'engage à suivre les demandes de l'Organisateur en lien avec ces engagements, pour les éléments dont il a la charge, notamment : repas (alimentation responsable), mobilités durables, réductions des déchets, préservation des espaces et des ressources énergétiques.