



Association Nationale des  
Saint Georges de France

Siège Social : 16 Place de la Liberté  
86130 St Georges Les Baillargeaux

[www.stgeorges-de-france.com](http://www.stgeorges-de-france.com)  
[contact@stgeorges-de-france.com](mailto:contact@stgeorges-de-france.com)

# CHARTRE

## DU RASSEMBLEMENT

## DES SAINT-GEORGES

## DE FRANCE

Cette chartre a été réalisée par le Bureau de l'Association des Saint-Georges de France. Ce sont des personnes qui ont déjà organisé le rassemblement des Saint-Georges de France et qui vous proposent leurs expériences.

**BONNE REUSSITE**

# DISPOSITIONS GENERALES

1. Avant inscription, il est nécessaire d'avoir une bonne dizaine de bénévoles efficaces pour gérer les différentes commissions. Les responsables des commissions devraient avoir déjà participé à plusieurs rassemblements afin d'avoir en tête l'esprit « **fête des Saint-Georges** »
2. S'assurer d'avoir de bonnes structures communales, trouver un terrain plat, arboré de préférence, de surface assez grande pour accueillir les chapiteaux, les toilettes, les buvettes et les stands pour les Saint-Georges.
3. **Créer une association pour l'organisation et les demandes de subventions** qui pourra perdurer dans le temps afin de faciliter le déplacement aux futurs rassemblements des Saint-Georges de France.
4. Prévoir :
  - une grande salle pour l'Assemblée générale de l'Association nationale du samedi ;
  - une église ou un lieu pour le culte ;
  - un terrain suffisamment grand pour organiser les rencontres sportives ou autres du samedi après-midi, style terrain de football ou une salle pour d'autres tournois ;
  - des emplacements pour les voitures, les cars des Saint-Georges et ceux qui seront prévus pour les excursions ;
  - un emplacement pour les camping-cars de plus en plus nombreux et pour les motards ;
  - des navettes pour les groupes qui arrivent en car.
5. Intégrer toute la population et les associations qui existent sur la commune, voire sur les communes environnantes, **250 bénévoles au minima sont nécessaires** pour la bonne organisation de la fête.
6. **Un engagement solennel pris le jour de l'Assemblée générale** de l'Association nationale qui sera noté dans le PV de l'Assemblée générale, **minimum 2 ans avant l'organisation du rassemblement.**
7. La déclaration officielle de la candidature de la commune pour accueillir le rassemblement doit être prise par une délibération du Conseil municipal qui sera envoyée à l'Association des Saint-Georges de France.
8. La date du rassemblement devra être choisie de préférence en juin, le 2<sup>ème</sup> ou le 3<sup>ème</sup> week-end, s'il n'y a pas d'élections.

## ATTENTION A LA PRISE ILLEGALE D'INTERET

Le dirigeant d'une association chargée d'une mission de service public et dotée de prérogatives de puissance publique, qui prend un intérêt dans une opération dont il doit assurer la surveillance ou l'administration, commet le délit de prise illégale d'intérêt (code pénal article 432-12). Si un élu prend un intérêt quelconque dans une association, alors que par ailleurs il dispose d'un pouvoir général ou d'une délégation de pouvoir au sein d'un exécutif local qui lui permet de participer à l'octroi d'une subvention à ladite association (participation à la délibération), sera caractérisée à son égard une prise illégale d'intérêt.

# EN PRATIQUE

## Mise en place du comité d'organisation

- Création de l'Association
- Désignation des membres
- Statuts de l'Association

## Mise en place des commissions

- Désignation des responsables (2 ou 3 par commission)

## Lieu d'implantation de la fête

**Demande de subventions** (Région, Conseil départemental, Communauté de communes, Commune etc...)

**Elaboration d'un press-book** pour les demandes de subventions et les sponsors

**Recherche de sponsors et leur prévoir un apéritif le week-end du rassemblement**

## CREATION DE L'ASSOCIATION

Avoir en mémoire que l'Association vient en soutien de la Commune. C'est la Commune qui décide de recevoir le rassemblement.

Déclaration de création d'une Association loi 1901, à faire auprès de la Préfecture avec inscription dans le Journal Officiel.

Faire une demande de numéro de SIREN auprès de l'INSEE (n° nécessaire pour les demandes de subvention).

Désignation d'un Président, Vice-Président, Secrétaire, Trésorier etc... : Ne pas oublier de faire un point régulier avec la Commune sur l'avancement de l'organisation du rassemblement.

Statuts de l'Association : but, siège social, ressources etc...

Ouverture d'un compte bancaire au nom de l'Association.

## COMMISSIONS

### COMMISSION FINANCES

- Elaboration du budget de 130 000 à 160 000 € environ, selon les structures à envisager ; Chaque commission devrait présenter un budget prévisionnel ;
- Demandes de subventions et recherche des sponsors. Suggestion : inviter les sponsors à un apéritif le vendredi soir ;
- Prévoir une caisse centrale pour la vente des tickets repas et boissons (pas de caisse dans les buvettes) ; Prévoir la possibilité d'échanger des tickets repas et circuits contre des tickets boissons en cas d'annulation ;
- Ne pas mentionner de jour sur les tickets repas ;
- Prendre une assurance pour le matériel + RC avec option juridique ;
- Prévoir déclaration à la SACEM ;
- Demander aux Saint-Georges s'ils apportent des produits alcoolisés de plus de 18° et transmettre la liste aux services des Douanes (voir pour autorisation) ;
- Cadeaux aux Saint-Georges présents remis lors de l'Assemblée générale de l'Association nationale : Prévoir un cadeau avec des produits de la région + 1 ticket repas pour chaque Saint-Georges présent (Maire ou son représentant) et chaque membre du Bureau national, non maire ou représentant de sa Commune. Prévoir un panier pour la délégation italienne.

## **Attention !**

Si vous avez de l'excédent et que vous voulez le distribuer aux associations qui vous ont aidés, vous ne pouvez pas le faire suivant l'article 15 du décret-loi du 2 mai 1938 qui stipule « **il est interdit à toute association ayant reçu une subvention d'en employer tout ou partie en subvention à d'autres associations. Ce reversement n'est possible que sur accord formel préalable de la collectivité qui accorde la subvention. Une redistribution irrégulière peut être constitutive d'une gestion de fait des deniers publics et entraîner, en cas de contrôle, la restitution de la subvention** ».

## **COMMISSION ACCUEIL/HEBERGEMENTS**

### **ACCUEIL**

- Réception des Saint-Georges à leur arrivée (cars, voitures, motos, camping-cars). Pour les motos et camping-caristes, remettre un autocollant justifiant l'inscription ;
- Remise des tickets repas et circuits réservés ;
- Communication du lieu d'hébergement s'il y a lieu ;
- Servir de guide pendant le séjour (1 personne référente pour chaque Saint-Georges réceptionné) ;
- Vente du programme, éventuellement.

**Attention ! aux Saint-Georges qui arrivent seulement le dimanche, demandent un stand, mais ne prennent aucun repas. Leur demander de jouer la solidarité en prenant des repas.**

### **HEBERGEMENTS**

- Faire la liste des hôtels, gîtes, hébergements collectifs, campings...
- Privilégier si possible l'hébergement chez l'habitant, créant ainsi des liens entre les Saint-Georges ;
- Eventuellement, prévoir des navettes.

## **COMMISSION ANIMATIONS**

### **SPORTS et JEUX INTER SAINT-GEORGES**

- Organisation de rencontres sportives (foot, rugby, handball, sport local, jeux inter-Saint-Georges... concours de boules ou autres...) ;
- Réception des marcheurs et des cyclistes arrivant des autres Saint-Georges.

**Une coupe sera remise par l'Association des Saint-Georges de France à l'équipe gagnante, si demandée par le Saint-Georges organisateur.**

### **CULTURE**

- Participation de la population et éventuellement des enfants des écoles, des centres de jeunes... Création d'un thème, chant, expositions...
- Organisation d'une tombola (ex : séjour dans un gîte ou autre...)

### **MUSIQUE**

- Choix des fanfares, des groupes folkloriques et organisation du défilé (dispatcher les musiques tout le long du défilé), départ proche de la fête et vers la fête afin d'amener les spectateurs vers la fête et non les figer dans le bourg et d'attirer les habitants du Saint-Georges organisateur vers le site ;
- Afficher la liste des groupes folkloriques qui passeront sur la scène ;
- Choix de l'orchestre, DJ ou autre animation pour les soirées du vendredi, samedi et dimanche ;
- Mise en place animations dans le village (facultatif), réception des maires...

D'LYRE en Saint-Georges, fanfare de Saint-Georges-lès-Baillargeaux, animera la fête pendant les 3 jours (les repas, le village, le site et à la demande de l'organisateur) – Il convient de prévoir les boissons, les repas et l'hébergement de préférence chez l'habitant, de ces musiciens.

## **ANIMATEUR**

- Le choix de l'animateur est déterminant pour la réussite du rassemblement ;
- L'animateur doit présenter la fête, les stands, le défilé etc... pendant les 3 jours. L'animateur doit avoir un programme complet de la fête. Il doit diriger les participants vers les manifestations proposées. Le dimanche, il doit connaître chaque Saint-Georges présent et présenter les stands et les produits présentés ;
- Un rendez-vous est organisé entre l'animateur et l'Association des Saint-Georges de France afin de connaître le programme de l'Association nationale, notamment les remises de trophées, médailles etc...
- Il est vivement conseillé d'associer l'animateur à la mise en place du programme très en amont.

## **OFFICE RELIGIEUX**

- Organisation de l'office religieux avec chorale ou autres... Envisager la venue de l'Evêque ;
- Les **oriflammes** de tous les Saint Georges présents, sont installées dans l'église ;
- Les Maires viennent avec leur écharpe. Des places sont réservées pour les Maires ou leurs représentants dans l'église ;
- Le port du costume régional de chaque Saint-Georges serait vivement apprécié ;
- Il serait bien que l'Eglise reste ouverte du vendredi au dimanche.

## **ALLEE GOURMANDE**

- Les stands de l'allée gourmande ne doivent pas être isolés sur le site afin de permettre aux personnes qui tiennent les stands de voir les différentes animations, notamment sur le podium...
- Une inauguration de l'allée gourmande est organisée le dimanche en fin de matinée.
- Les ventes des produits du terroir ne doivent pas faire concurrence aux repas pris sous chapiteau ou à la restauration rapide préparée par l'organisateur.

## **GROUPES FOLKLORIQUES :**

- **Les groupes folkloriques qui viennent avec des costumes régionaux et font une prestation sur le podium devront être placés en début de défilé juste derrière le Saint-Georges qui organise l'année suivante.**

## **REMISE D'UNE CLE**

- Prévoir à la fin de la fête la remise d'une clé au Saint-Georges qui recevra le rassemblement l'année suivante, par le Saint-Georges organisateur.

## **ASSEMBLEE GENERALE DE L'ASSOCIATION DES SAINT-GEORGES DE FRANCE**

- Son déroulement est à la charge de l'Association nationale, mais son organisation logistique est à la charge du Saint-Georges où a lieu le rassemblement.
- L'Assemblée générale a lieu le samedi. Prévoir un créneau de 2 h 00, vin d'honneur compris.

## **COMMISSION CIRCUITS**

Afin de faire découvrir l'environnement du Saint-Georges organisateur, des circuits touristiques sont organisés, le samedi après-midi, entre 14 h et 18 h, alliant découverte du patrimoine historique, géographique et gastronomique. Les lieux visités ne doivent pas être trop éloignés, penser aux participants qui ont déjà fait de nombreuses heures de cars.

**ATTENTION ! ne pas faire partir les circuits trop tôt, car perte de repas sous chapiteau...**

- Organisation de circuits en cars (minimum 4 ou 5). Prévoir une couleur par circuit (tickets et pancartes des cars) - Prévoir un accompagnateur par car, or le guide qui pourra rejoindre sur le lieu à visiter - Prévoir un nombre de cars suffisant.
- Organisation d'un circuit pédestre autour du Saint-Georges organisateur ;

- Organisation d'un circuit motos, il ne doit pas être trop long. Un dossier -déclaration à la Préfecture - doit être déposé afin de prévenir du passage des motards. Bien encadrer les participants. Prévoir le repas de midi s'ils partent pour la journée ou sous le chapiteau si c'est en demi-journée. Voir la charte du motard jointe. Faire signer l'engagement du motard.
- Organisation éventuellement de circuits vélos, VTT, quads, équestre...

## COMMISSION COMMUNICATION

- Elaboration d'un **bulletin d'information** tous les trimestres ou tous les mois pour informer la population de l'avancement de la préparation des festivités ;
- Elaboration d'un **press-book** devant être joint aux demandes de subvention et de sponsors dans lequel figureront :
  - Le Mot du Maire ;
  - La présentation et le plan de la Commune avec l'indication du site ;
  - L'historique du rassemblement des Saint-Georges de France, la carte de France des Saint-Georges (se référer au site internet de l'Association nationale des Saint-Georges de France [www.stgeorges-de-france.com](http://www.stgeorges-de-france.com))
  - La décision d'organiser le rassemblement (décision du Conseil municipal) ;
  - La création des commissions ;
  - Les articles de journaux annonçant le rassemblement ;
  - Le budget prévisionnel et le projet de convention de partenariat ;
  - Le programme prévisionnel.
- Créer un **site internet**, une adresse mail, une page facebook... ;
- Etablir le **dossier d'inscription** au rassemblement qui sera à envoyer à chaque Saint-Georges, mi-décembre, il comprendra
  - La fiche accueil demandant le nombre de cars, voitures particulières, camping-cars, motos... le nombre de personnes ;
  - La fiche restauration mentionnant les prix des petits-déjeuners, repas midi, soir, plateau-repas du dimanche soir ;
  - La fiche demande d'hébergement mentionnant les possibilités d'hébergement ;
  - La fiche « circuits », joindre la proposition des circuits en cars, en motos, cyclo et pédestre avec leur explication ainsi que les animations prévues sur le site le samedi après-midi. Ainsi, les Saint-Georgois pourront choisir entre les circuits et les animations du village ;
  - Une fiche « divers » relative aux rencontres sportives, office religieux, défilé, élection de Miss Saint Georges de France et toutes les autres animations prévues ;
  - Le programme des 3 jours ;
  - La liste des responsables des commissions.
- Création d'**une affiche** annonçant la fête, à envoyer à tous les Saint-Georges, en même temps que le bulletin d'inscription ;
- **Information dans les médias :**
  - **Les journaux** : négocier avec les journaux locaux pour la parution du samedi et du dimanche de la manifestation et essayer d'avoir une page entière le lundi. Eventuellement, envoyer le journal à tous les Saint-Georges ;  
Penser à annoncer le rassemblement très en amont et faire passer régulièrement des articles ;
  - **Les radios locales** devront être informées du déroulement du rassemblement, leur demander de faire un reportage ;
  - **France 3.**

**Insister sur la campagne médiatique à l'intérieur du département et éventuellement des départements limitrophes afin de récupérer le maximum de visiteurs.**

- Envoyer à toutes les mairies des alentours (fin novembre/début décembre) **un encart en PDF** pour vendre le rassemblement (encart à insérer dans les bulletins municipaux) ;
- Elaboration d'**un programme** financé par la publicité, pouvant servir à une tombola (exemple de lot : 1 semaine dans un gîte du département) ;
- Faire des photos, une vidéo pouvant être vendue aux autres Saint-Georges ;
- Prévoir la **photo des Maires**, éventuellement sur une estrade et l'envoyer à chaque Saint-Georges présent (facultatif) ;
- **Début novembre de l'année suivante : Obligation** d'envoyer un compte rendu et le bilan financier de la fête à l'Association des Saint Georges de France pour la parution dans le « **Flash Info** » édité en début d'année. Prévoir de communiquer les quantités vendues (repas, boissons etc...).

## **COMMISSION DECORATION**

- Fabrication de fleurs ou autres (4 000) pour la décoration du site, du village, de l'église, de la salle de l'Assemblée générale des maires, du chapiteau, etc...
- Fabrication d'une mascotte (dragon ou autre) et de la clé à remettre au prochain Saint-Georges ;
- Prévoir un tee-shirt ou autre pour différencier les bénévoles du Saint-Georges qui reçoit des autres Saint-Georges ;
- Sensibiliser les habitants pour qu'ils décoorent devant chez eux.

## **COMMISSION MATERIEL-CHAPITEAU-VIABILISATION-EQUIPEMENT**

### **MATERIEL-CHAPITEAU**

- **Choix du chapiteau** ou des chapiteaux, prévoir un chapiteau pouvant accueillir entre 1 000 et 2 000 personnes pour la restauration. Demander au fournisseur l'extrait du registre de sécurité (CTS 31) ;  
**L'Association préconise UN seul chapiteau de 1 800 m2 ou 2 000 m2, ce qui permet de réduire les coûts financiers et de maintenir l'ambiance toute la soirée.**
- **Choix du matériel** (parquet, tables, chaises ou bancs, estrade, podium, sonorisation, éclairage...). Voir les communes des alentours pour le prêt du matériel.
- **Installation des stands** (40 à 45). Prévoir tables et chaises à l'intérieur et pour certains électricité et eau. Séparer si possible les stands.
  - o **1 stand de 3mx3m** est mis gracieusement à la disposition de chaque Saint-Georges qui le désire. **Les stands supplémentaires seront facturés au prix d'une location ;**
  - o Si besoin, l'Association nationale des Saint Georges de France sera installée dans le stand du Saint-Georges organisateur.

Laisser de la place derrière les stands pour le transport du matériel des Saint-Georges, si difficulté de faire venir les cars vers les stands, prévoir des navettes ou autres pour transporter le matériel vers les stands.

Attention ! certains Saint-Georges veulent être ensemble (exemple les huitres à côté d'un vin blanc).

- **Podium :**

Suggestion : un podium à l'intérieur en bout de chapiteau qui pourrait être ouvert sur l'extérieur, pour minimiser le coût. Prévoir une sono suffisamment puissante pour couvrir la zone à animer.

- **Matériel** fourni par l'Association des Saint-Georges de France :

- Les kms à mettre sur la route ou sur le site de la fête (kms à changer) ;
- Les oriflammes pour l'église ;
- 1 grand panneau récapitulatif des Saint-Georges ayant reçu le rassemblement (penser à ajouter le nom de la commune recevant le rassemblement).
- La banderole « Saint-Georges de France national » installée au fond du podium extérieur.

Le Saint-Georges organisateur livre au Saint-Georges suivant ce matériel.

- **Sanitaires :**

Prévoir un nombre suffisant. Procéder au nettoyage très souvent et faire vidanger si nécessaire. Ne pas oublier le papier hygiénique. Penser au WC pour handicapés.

- Prévoir des **conteneurs** pour les poubelles de la restauration et de la buvette. Penser à faire le tri sélectif. Positionner des poubelles un peu partout.

Les structures doivent être installées le vendredi matin au plus tard, mais elles devront être prêtes pour le passage du service de sécurité pour le ou les chapiteaux et de la DDCS pour les sanitaires.

Terrains réservés : pour les camping-cars, les motards et les jeunes campeurs : prévoir une seule entrée.

→ Pour les camping-cars, prévoir une seule entrée et un poste de contrôle. Le choix de faire payer les camping-cars revient au Saint-Georges organisateur. Il est suggéré de mettre le terrain à disposition à partir du jeudi. Prévoir quelques emplacements « handicapés » avec électricité pour assistance respiratoire.

→ Pour les motards et les jeunes campeurs, prévoir une entrée distincte.

→ Un macaron ou un ruban (signe distinctif) leur sera remis.

## VIABILISATION-EQUIPEMENT

→ Prévoir l'installation électrique et le contrôle de conformité (Véritas-Apave-Socotec ou autre...);

→ Prévoir éventuellement des groupes électrogènes, mais Attention ! en limiter le nombre... privilégier un contact avec le fournisseur d'électricité. Le traiteur doit prévoir son propre groupe électrogène ;

→ Prévoir eau, téléphone, poteau incendie suivant la réglementation en vigueur.

## COMMISSION RESTAURATION ET BUVETTE

### RESTAURATION

- Choix du traiteur, Attention ! des contrôles sanitaires (DDCSPP) peuvent avoir lieu ;
- Afficher le prix des vins et de l'eau ;



- Mise en place des tables ;
- Faire le service ;
- Prévoir un petit déjeuner d'accueil samedi et dimanche matin pour les arrivants ou un verre d'accueil pour ceux du vendredi ;
- Organiser des points dépôt des plateaux et poubelles (petits déjeuners, déjeuners et dîners) ;
- Faire le ménage ;
- Prévoir des points de restauration rapide (saucisses, frites, sandwichs...).

**Prévoir de réserver des tables pour les maires** et les personnalités revenant de l'Assemblée générale

### **BUVETTE**

- Prévoir une grande buvette et une ou deux sur l'extérieur ;
- Possibilité de se faire sponsoriser ;
- Organiser les buvettes ;
- Organiser éventuellement un apéritif le samedi soir au retour des circuits ;
- Prévoir le service du vin d'honneur – réception des Maires après l'Assemblée générale ;
- Faire un planning pour le service restauration et buvettes ;
- Déclaration de buvette auprès du Maire.

Les tickets repas non consommés pourront éventuellement être échangés contre des tickets boissons.

**Demander au rassemblement précédent les quantités vendues (repas, boissons etc...)**

### **COMMISSION SIGNALISATION–SECURITE**

- Organiser les parkings pour les cars, les voitures, et les camping-cars..., barrières de sécurité, panneaux...
- Organiser le gardiennage du site ;
- Prévoir téléphones portables, radios ou talkie-walkie.
- Prévoir des places de stationnement handicapés

**Interdiction de faire des barbecues sur le site de la fête, sur les emplacements camping-cars, sur le terrain camping motos etc... Prendre un arrêté municipal et l'afficher.**

**Dossier à faire en amont pour la Préfecture, le SDIS, la gendarmerie, la Croix Rouge ou autres... S'inquiéter du médecin et de la pharmacie de garde.**

**Eventuellement, COMITE « MISS SAINT GEORGES DE France »** (Commission facultative)

Si le Saint-Georges organisateur souhaite organiser l'élection d'une miss Saint-Georges de France lors de son rassemblement, il le fait savoir à l'Assemblée générale précédente, afin que les Saint-Georges s'organisent et viennent avec une Miss.

Le règlement intérieur et la déclaration de candidature à l'élection de Miss Saint-Georges de France, en annexe, seront joints au dossier d'inscription.

L'Association nationale remettra la couronne.

Le Saint-Georges organisateur remettra un prix...

## **INFO – HALTE AUX ABUS**

Par respect pour les bénévoles qui organisent la fête et pour assurer la réussite financière du rassemblement et sa pérennité :

- Seuls sont autorisés à la vente les produits élaborés ou transformés sur le territoire d'une commune dénommée « Saint-Georges... » ou dans son département. Ce n'est pas un marché traditionnel, c'est une journée découverte de nos terroirs. Aussi nous l'appellerons :

### **« ALLEE GOURMANDE des Saint-Georges de France »**

#### **Le mot « marché » est prohibé**

- Les ventes d'huitres, de moules, de tripes etc... doivent automatiquement se transformer en **dégustation et non en repas**
- 
- Les ventes de vins au verre sont interdites, **faire uniquement de la dégustation gratuite**
- **Demander à chaque participant la liste des produits qu'il désire faire déguster.**

## **IMPORTANT**

Une réunion sur place, en octobre/début novembre précédant le rassemblement, est organisée entre la Commune qui reçoit et le Bureau de l'Association des Saint-Georges de France, afin de faire quelques mises au point pour la réussite de la manifestation. Une visite du site sera organisée.

S'il le souhaite, le Maire organisateur invite, ce jour-là, différentes personnalités afin de leur présenter le programme de ce grand rassemblement (conseillers départementaux, régionaux, député, Association des maires, maires des alentours, communauté de communes, office du tourisme, élus locaux, la presse etc...)

Les membres du Bureau de l'Association nationale sont prêts à vous aider à rencontrer ces personnes.

Il faut médiatiser au maximum cette manifestation. Faire valoir que sur 79 Saint-Georges, 35 à 40 se déplacent, soit environ 1 600 à 2 000 personnes qui viennent découvrir le département et la région et **nombreuses sont les personnes qui reviennent les années suivantes.**

Cela permettra de demander plus facilement des subventions et de demander aux Maires des alentours un prêt de matériels : stands, tables, chaises etc...

Le jour de la réunion une photo de groupe s'impose pour la presse afin de lancer le rassemblement.

Il faut maintenir « **la Saint-Georges Mania** » en faisant connaître ce rassemblement et préciser que ce n'est pas seulement une fête pour les « Saint-Georges » mais pour toute la population qui gravite autour de la commune qui l'organise.

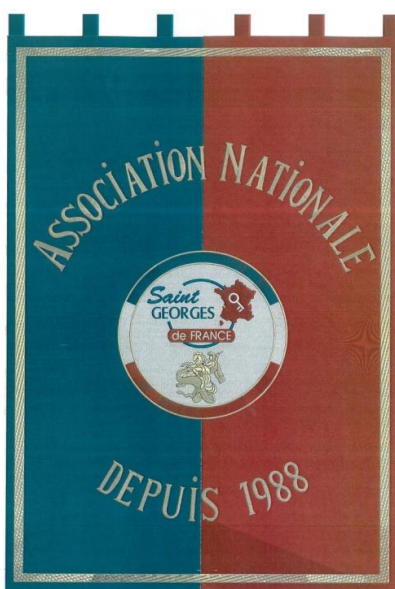
.....

Pour redorer le blason du rassemblement, il est vivement souhaité que **tous les Maires ou leurs représentants, anciens maires, adjoints, viennent avec leur écharpe à l'Assemblée générale du samedi, pour la photo des Maires, pendant la messe et l'inauguration de l'allée gourmande.**

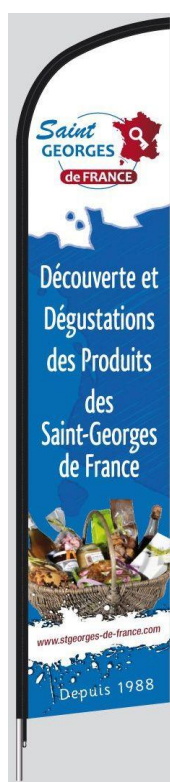
Après l'Assemblée générale, les Maires essaieront d'arriver tous ensemble (si réunion éloignée du chapiteau, prévoir un transport, ex : vieilles voitures, motos, minibus etc...) sous le chapiteau avec leur écharpe.

**L'hymne des Saint-Georges pourrait être chanté à ce moment-là.**

Une bannière créée par l'Association nationale sera présente pendant l'Assemblée générale, l'inauguration de l'allée gourmande, la messe et le défilé.



Une flamme-banderole créée par l'Association nationale sera présente sur l'allée gourmande, elle matérialise le point de rendez-vous des Maires pour l'inauguration, le dimanche matin.



Une banderole positionnée au fond du podium extérieur



Le programme de la fête doit être soumis à l'approbation du Conseil d'administration de l'Association des Saint-Georges de France.

Site internet : [www.stgeorges-de-france.com](http://www.stgeorges-de-france.com)  
A consulter sans modération.

.....

Tous les points forts de la fête ont été évoqués dans cette charte qui évoluera au fur et à mesure des prochains rassemblements.

Se renseigner auprès des communes qui ont déjà réalisé le rassemblement des Saint-Georges.

**Le Conseil d'administration de l'Association nationale est à votre disposition pour tous renseignements complémentaires.**

Mise à jour novembre 2019



## Association Nationale des Saint Georges de France

Siège Social : 16 Place de la Liberté  
86130 St Georges Les Baillargeaux

[www.stgeorges-de-france.com](http://www.stgeorges-de-france.com)  
[contact@stgeorges-de-france.com](mailto:contact@stgeorges-de-france.com)

### **Règlement de l'élection « Miss Saint-Georges de France »**

Il sera procédé, lors du rassemblement des Saint-Georges de France, à l'élection de la Miss Saint-Georges de France et de ses deux dauphines.

#### **Conditions de candidature**

- Le concours est ouvert à toute personne habitant le Saint-Georges qu'elle représente.
- La personne candidate sera âgée de 18 ans au moment du vote.
- L'inscription au concours est gratuite.
- La miss désignée par sa commune la représentera lors de l'élection. Elle défilera avec sa commune lors du cortège prévu le dimanche après-midi.

#### **Composition du jury**

- Il comptera de 7 à 11 personnes en nombre impair (la parité sera respectée sans compter le Président ou la Présidente).
- Il sera présidé par un des membres du Bureau de l'Association nationale. La Vice-Présidence du jury sera assurée par le ou la représentant (e) de la commune organisatrice.
- Les jurés seront tirés au sort parmi les candidats jurés fournis par chaque commune.
- On peut être juré sans pour autant présenter de miss.
- Chaque commune, hors la commune organisatrice, peut présenter deux candidats jurés, un homme et une femme.
- Chaque commune tirée au sort n'aura qu'un seul représentant dans le jury : ou la femme ou l'homme.
- Les candidatures des jurés devront parvenir au Saint-Georges organisateur avant le 15 mai.
- Un juré ne peut pas avoir de liens familiaux avec une personne candidate à l'élection de la Miss.

#### **Déroulement de l'élection**

- Les personnes candidates à l'élection de la Miss devront être habillées d'une robe d'été de leur choix, la mise en scène de la présentation de la Miss est laissée au libre arbitre de chaque commune.
- Les jurés observeront les candidates et noteront en fonction de critères : élégance, tenue vestimentaire, allure générale...
- Le jury délibérera et proclamera les résultats sur le podium en présence de toutes les candidates.

#### **Engagement des personnes candidates**

- La personne candidate accepte à titre gracieux et exclusif auprès de l'Association des Saint-Georges de France l'exploitation de son image, sa voix, son nom et son prénom.
- La personne candidate, élue Miss Saint-Georges-de France, s'engage à participer à la fête de l'année suivante afin de remettre son titre en jeu. La Miss et ses Dauphines ne pourront pas participer à l'édition de l'année suivante.



## Association Nationale des Saint Georges de France

Siège Social : 16 Place de la Liberté  
86130 St Georges Les Baillargeaux

[www.stgeorges-de-france.com](http://www.stgeorges-de-france.com)  
[contact@stgeorges-de-france.com](mailto:contact@stgeorges-de-france.com)

### ELECTION MISS SAINT-GEORGES DE FRANCE

#### ACTE DE CANDIDATURE

*(accompagné de la photocopie d'une pièce d'identité de la personne candidate)*

Nom .....

Prénom .....

Date de naissance.....

Adresse.....

.....

- Je déclare être candidate à l'élection de la Miss Saint-Georges de France qui aura lieu à Saint-Georges..... lors du rassemblement des Saint-Georges de France, en juin 20\_\_.
- Je m'engage à représenter et défiler avec ma commune lors de cette manifestation.
- J'accepte que mon image, mes noms et prénoms soient exploités par l'Association des Saint-Georges de France dans ses supports de communication et dans les médias.
- Je m'engage, si je suis gagnante, à participer au rassemblement des Saint-Georges de France l'année suivante, je sais que je ne pourrai pas me présenter à cette nouvelle élection.
- J'accepte le règlement qui m'a été fourni par la commune que je représente.

À ..... le.....

Signature obligatoire

# La charte du motard

Rappel des règles élémentaires de bonne conduite,

Comme tout bon motard, vous devez, en plus d'avoir une moto en bon état :

## **Avoir sur vous :**

- votre permis de conduire en cours de validité ;
- la carte grise du véhicule ;
- l'attestation d'assurance.

## **Respecter :**

- le code de la route ;
- la réglementation en vigueur concernant la consommation d'alcool ;
- les règles élémentaires de sécurité ;
- le port du casque obligatoire pour le conducteur et le passager ;
- l'interdiction de circuler de front ;
- de circuler en quinconce ou en file indienne ;
- les règles de courtoisie envers les autres usagers de la route ;
- sur les routes à double voie, de rester impérativement sur la voie de droite pour permettre aux automobilistes de doubler sans difficulté ;
- les règles spécifiques à cette journée ;
- les règles de bonne conduite ;
- votre place au sein du groupe pour toute la durée de la randonnée ;
- la libre circulation aux signaleurs (gilets fluo) qui sont les seuls autorisés à remonter le convoi ;
- l'interdiction de faire ni « burn », ni « wheeling » ;
- les limitations de vitesse.

## **Eviter :**

- les nuisances sonores ;
- les accélérations brutales notamment à chaque départ.

Pour conserver la cohésion du groupe, partir avec le plein.