



ORGANISATION D'UNE NATIONALE D'ÉLEVAGE Dispositions à respecter Règlement : extraits du règlement des expositions de la S.C.C.
--

PREAMBULE

Le Comité d'organisation est constitué l'année précédant la date de la NE (n-1) et composé de griffonniers (hommes et femmes) motivés : 4 à 5 couples qui se répartissent les missions.

DEMARCHES ADMINISTRATIVES

- Solliciter l'accord de la S.C. Régionale
- Faire valider le projet par le Comité du Club l'année précédente (n-1)
- Avec ces accords, le Président sollicite courant septembre de l'année n-1 l'aval de la S.C.C. qui s'assure qu'il n'y a pas de concurrence avec une exposition canine
- Obtenir l'accord de la DDPP ex D.S.V. du département
- Fournir à la DDPP, 8 jours avant la N.E., la liste des chiens engagés avec le département d'origine
- Mettre en place un contrôle sanitaire des animaux présentés assuré par un docteur vétérinaire.
- Présentation du bilan prévisionnel (année n-1)
- Solliciter des sponsors voire des subventions

REGLEMENT SCC

- Le catalogue devra comporter le nom du Responsable du « bien-être animal », cela peut être l'organisateur ou un membre de son équipe (directive S.C.C.).
- Le règlement des NE. peut différer du règlement des autres expositions
- Le jugement est rendu par un juge unique par classe ou par un jury de 2 ou 3 juges
- Les juges sont tous des juges qualifiés de la S.C.C. pour la race
- Les juges sont autorisés à prendre connaissance des origines des chiens présentés
- Cette exposition peut comporter des épreuves particulières (contrôle d'aptitudes)
- La détection des sujets dysplasiques, le test génétique, la compatibilité génétique voire d'autres tares génétiques permettent d'évaluer l'état sanitaire de la race.
- Les lots d'AFFIXE anciennement lots d'élevage sont présentés avec 5 sujets issus de l'élevage et engagés à la NE.
- Les reproducteurs, mâle et femelle sont sélectionnés par voie informatique.
- **Prévoir une personne responsable du bien être animal à mentionner sur le catalogue**

INFORMATION AUPRES DES GRIFFONNIERS

Prévoir pour le 1^{er} bulletin de l'année (**n**) une information sur l'évènement avec plan de situation et commentaires ainsi que la feuille d'engagement de la Nationale d'Eleavage avec la liste des hôtels qui sera téléchargeable à partir du site du club.

ORGANISATION ADMINISTRATIVE

- Tarifs : décidés par le Comité et souvent reconduits d'une année sur l'autre
- Jugements : tous les juges du Club sont invités sauf, décision contraire du comité, ainsi que des juges qualifiés pour notre race. Prévoir une secrétaire pour chaque juge.

- Feuille d'engagement : modèle type disponible sur le site du club à la rubrique Expositions/RENE /conseils et règlements.
- Saisie des inscriptions – édition du catalogue : effectuées à l'aide du logiciel CANICOMP
- **Carnet des juges : Ils sont commandés à CEDIA** en précisant le nombre de CHIENS, le nombre de feuillets carton de couverture et le nombre d'intercalaires.
- Cartons numérotés pour les concurrents. Solliciter une société agroalimentaire.
- **Prévoir un COMMISSAIRE DE RINGS** pour collecter les classements et les chiens sélectionnés pour les PRIX SPECIAUX.
- **Prévoir une personne RESPONSABLE DU BIEN ÊTRE AMINAL**

CADEAU DE BIENVENUE – RECOMPENSES

- Proposer un petit cadeau typiquement régional pour chaque exposant et aux juges.
- Prévoir une plaque de chenil « PERSONNALISEE » en tant que récompense (CACS – RCACS-EXC – TB – TP - P). Passer la commande par le biais du trésorier avant le mois de décembre de l'année n-1 pour avoir un tarif préférentiel.
- Solliciter le trésorier du club pour acquérir de belles coupes et des assiettes gravées (meilleure tête – meilleur oeil – meilleur poil –meilleur corps – meilleurs chiens de l'exposition classe jeune et classe adultes – meilleure lice – meilleur étalon – lots d'AFFIXE anciennement lots d'élevage (1^{er} – 2^{ème} 3^{ème} 4^{ème}) 5 sujets issus du même élevage.
- Prévoir la remise des récompenses pour les trophées et les challenges annuels de travail du club lors du banquet du samedi soir.

ORGANISATION LOGISTIQUE

- Hébergement des membres du comité qui assistent à l'assemblée générale : les directives seront données par le Trésorier du Club
- Hébergement des juges : négocier des prix de demi-pension pour les juges pris en charge du samedi soir au lundi matin
- Hébergement des concurrents : il est très variable, il faut seulement donner une liste d'hôtels
- Salle de réunion :
 - Prévoir le samedi une salle pour la réunion du comité qui peut être celle de l'AG
 - Prévoir une salle aménagée pour l'assemblée générale l'après-midi du samedi équipée en prises de courant avec rétroprojecteur et un écran de projection
- Restauration : prévoir le banquet du samedi soir pour une centaine de personnes et négocier les prix. Prévoir le buffet en service continu pour le dimanche car les jugements des classes femelles s'enchaînent après les classes males pour se terminer en fin de matinée.
- Prévoir le secrétariat d'accueil avec les dossiers des concurrents et des juges. Dans chaque pochette prévoir 1 ou 2 sacs pour les déjections canines.
- Prévoir un stand pour la boutique du club.
- Rings pour l'exposition : prévoir au moins 6 à 8 rings (10 m X 15 m minimum). Les effectifs par juge doivent rester dans la limite de 15 à 18 sujets. Les grosses classes seront réparties sur 2 juges. Le jugement des classes males est suivi immédiatement des classes femelles. Prévoir impérativement des planches pour chaque ring pour toiser les sujets. Les jugements doivent être terminés à 13 heures impérativement. Prévoir les panneaux d'information concernant les numéros de rings avec les classes et le nom des juges ainsi qu'un plan de situation des rings et du secrétariat.
- Les rings sont équipés d'une petite table avec 2 chaises avec protection solaire si nécessaire (mouchoirs, sac poubelle, stylos, sachet humide de désinfection pour les mains)
- Les cages ne sont pas fournies ; les exposants peuvent utiliser leur cage.
- Prévoir des rafraîchissements pour les juges et secrétaires ainsi que des boissons chaudes (café, thé)
- **Prévoir une personne chargée de prendre les photos** sur chaque ring lors des résultats par classe et pour les lots d'élevage et les prix spéciaux.

- Saisie des résultats : elle doit être réalisée au fur et à mesure des jugements. Dès que les juges ont terminé une classe ils doivent remettre au secrétariat leur classement pour une saisie immédiate.
- Pour faciliter l'exploitation des résultats sur le site de la NE l'organisateur doit disposer d'un **portable informatique**. S'il n'est pas en mesure de satisfaire ce besoin il doit en informer le SG voire le PRESIDENT. **Ceci implique que deux secrétaires doivent saisir avant et pendant le déjeuner. La saisie des résultats conditionne le classement des lots relatifs à l'élevage.** (Reproducteurs : meilleure lice, meilleur mâle. Lots d'Affixe les 4 premiers).
- Attribution des **CACS et RCACS** : ils sont décernés après le déjeuner avec les classements des **lots relatifs à l'élevage et aux prix spéciaux**.
- **Prévoir si possible une solution de repli en cas d'intempéries.**

OBLIGATIONS VIS-A-VIS DE LA S.C.C.

- **Dans un délai de 1 mois à compter de la date de la N.E., adresser à la S.C.C. Service Homologation-Résultats :**
1 exemplaire du catalogue annoté des résultats
1 exemplaire du catalogue vierge
Les feuillets verts de jugement.

N.B. : les feuillets blancs sont remis aux concurrents, les feuillets jaunes conservés par les juges et les feuillets roses conservés par l'organisateur.

PRESENTATION DU PROJET

Le bilan prévisionnel devra être présenté lors de la réunion du Comité qui se tiendra en début d'année
 Solliciter d'éventuelles partenaires pour subventions ou sponsoring.

Mise à jour le 07 02 2026