



***CONVENTION D'UTILISATION***

***FINANCEMENT***

***ADMINISTRATION***

***CHRONOLOGIE***

***DOSSIER TYPE***

## **CONVENTION D'UTILISATION**

***Une convention doit être signée entre l'entité propriétaire du dojo et la structure fédérale (ligue, comité départemental ou club pour les dojos de clubs) concernée.***

**Cette convention doit au moins préciser les points suivants:**

- Les priorités d'utilisation et les modalités de mise à disposition des locaux (entité par entité si le complexe en comporte plusieurs)
- La description des locaux et du matériel mis à disposition
- La structure qui renouvelle les équipements
- La prise en charge de l'entretien, la maintenance et le gardiennage (charges de fonctionnement)
- Les loyers éventuels, les charges et les taxes
- Les activités sportives et pédagogiques des organes fédéraux au bénéfice du propriétaire
- Les droits d'affichage de publicité
- Les recettes spectateurs
- Les recettes buvettes et boutique
- La durée de la convention et les clauses de résiliation (Préconiser une convention quadriennale tacitement renouvelable).

## **FINANCEMENT**

### **MODE DE FINANCEMENT POSSIBLE**

- 1) Ville / Commune
- 2) Communauté de communes ou d'agglomération
- 3) Grand projet de ville
- 4) Développement des "pays" (commune, conseils général et régional)
- 5) Conseil général
- 6) Conseil régional
- 7) Ministère des Sports
- 8) Ministère de la Ville
- 9) Union Européenne

Les aides peuvent être accordées pour :

- Construction d'équipements sportifs
- Construction de centres de formation
- Equipements sportifs
- Equipements para-sportifs ou formation (vidéo, informatique...)
- Projets sociaux
- Projets éligibles par l'Union Européenne (se renseigner auprès des communes)

Nota :

- Les subventions du Ministère des Sports sont demandées par la Direction Départementale des Sports (DDJS).  
La F.F.J.D.A. donne un avis sur ses priorités.
- Si le dojo est sur un site universitaire, dans un CREPS, des subventions spécifiques peuvent être accordées.

## **COMMISSION CREATION D'UN DOJO DEPARTEMENTAL OU REGIONAL**

Lorsque l'on veut construire un dojo, il faut créer une commission de travail et un bureau exécutif.

### **COMMISSION**

- Le président de la ligue et/ou du comité F.F.J.D.A.
- 1 cadre technique F.F.J.D.A.
- Le directeur départemental des sports (Directeur DDJS) et éventuellement le Préfet
- Un représentant du Maire
- Le directeur des Sports de la commune
- Un représentant du conseil général
- Un représentant du conseil régional
- Les personnalités concernées par le projet (à inviter)

### **BUREAU EXECUTIF**

Il sera composé :

- du président de la ligue et/ou du comité ou de leur représentant
- d'un cadre technique de la ligue et/ou du comité

### **CONSTITUTION DU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION FNDS**

- Délibération du conseil municipal
- Délibération du comité directeur de la ligue et/ou du comité
- Courrier de soutien de la FFFJDA

## CHRONOLOGIE

Etapas / Phasage	Délais	Démarches / Attendus
"L'idée"		Validation par le comité directeur du club, du comité ou de la ligue
Opportunité	Variable selon motivation et environnement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification du besoin :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>. Futurs utilisateurs</li> <li>. Equipement déjà existant</li> <li>. Utilisation</li> <li>. Activités complémentaires</li> <li>. Bénéfice pour la structure</li> </ul> </li> </ul>
Faisabilité	Variable selon motivation et environnement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Création d'un groupe de pilotage                             <ul style="list-style-type: none"> <li>. Recherche du site</li> <li>. Visite de dojos existants du type souhaité</li> <li>. Définition de l'enveloppe financière</li> <li>. Définition d'un organigramme (locaux et utilisation)</li> <li>. Définition du coût de l'opération (2004 : ~ 70 à 100 € du m<sup>2</sup>)</li> <li>. Recherche des partenaires financiers → Lettre de principe</li> </ul> </li> </ul>
Financement	3 mois à 1 an	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Délibération de la collectivité territoriale pour :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>. Présenter et approuver le projet</li> <li>. Valider l'enveloppe de l'opération financière (étude et travaux)</li> <li>. Valider le plan de financement (avec partenaires éventuels)</li> <li>. Définir le mode de gestion</li> <li>. Désigner le maître d'ouvrage</li> <li>. Convention d'utilisation</li> <li>. Solliciter les subventions auprès des partenaires éventuels</li> <li>. Définir la procédure de consultation</li> </ul> </li> </ul>
DUP (dossier d'utilité publique si nécessaire)	2 ans	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisition des terrains nécessaire si le maître d'ouvrage n'est pas propriétaire</li> <li>- Lancement de l'étude de programmation</li> <li>- Délibération de la collectivité</li> </ul>
Recrutement d'un programmeur par le maître d'ouvrage	2 à 4 mois	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procédure d'appel d'offre et de choix</li> <li>- Validation par l'assemblée délibérante</li> </ul>
Etude de programmation (bureau d'études)	En fonction du projet 3 à 6 mois	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Validation du programme prévisionnel</li> <li>- Validation des phases</li> <li>- Adéquation besoin / projet</li> <li>- Sondage / sols</li> <li>- Plan de géométrie</li> </ul>
Recrutement maître d'œuvre	En fonction du projet 3 à 6 mois	Peut avoir été validé avec le programmeur <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appel à candidature et concours (si maître d'ouvrage public)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>. Jury</li> <li>. Sélection</li> </ul> </li> <li>- Validation du maître d'œuvre en assemblée délibérante (par le maître d'ouvrage)</li> <li>- Désignation d'un SPS (Coordonnateur "Sécurité et Protection de la Santé")</li> <li>- Désignation d'un contrôleur technique</li> </ul>
Plan de communication	En parallèle aux autres actions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Affiche et spots vidéo</li> <li>- Bulletin d'informations</li> <li>- Photos panoramiques</li> <li>- Panneaux de chantiers</li> <li>- Modalités d'inauguration</li> </ul>

Financement			Obtention des arrêtés de subventions (obligatoire avant le commencement des travaux)
APS (Avant Projet Sommaire)	3 mois		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plans</li> <li>- Esquisses</li> <li>- Estimation prévisionnelle</li> </ul> L'APS doit être validé par l'assemblée délibérante.
APD (Avant projet définitif)	2 mois		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dossier technique finalisé</li> <li>- Dossier des appels d'offres                             <ul style="list-style-type: none"> <li>. RC (règlement de consultation)</li> <li>. CCAP (cahier des clauses administratives particulières)</li> <li>. CCTP (cahier des clauses techniques particulières)</li> <li>. DPGF (décomposition du prix global et forfaitaire)</li> </ul> </li> <li>- Délibération de l'assemblée délibérante pour le lancement de la consultation des entreprises (définir les lots si besoin)</li> </ul>
Consultation des entreprises	1 mois		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Délibération</li> <li>- Signature</li> <li>- Consultation d'un assureur dommage ouvrage</li> </ul>
Passation des marchés	1 mois		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouverture des plis en commission d'appel d'offres et analyse des offres</li> <li>- Attribution des marchés</li> <li>- Signature des marchés et transmission au contrôle de la légalité (préfecture)</li> <li>- Ordre de service de début des travaux</li> </ul>
Préparation de l'ouverture de l'équipement sportif	3 à 6 mois Simultanément travaux	aux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Création des postes pour le personnel</li> <li>- Planning d'utilisation général et pour la saison d'ouverture</li> <li>- Dossier d'homologation</li> <li>- Règlement de fonctionnement</li> </ul>
Réception	1 mois		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception des travaux et éventuelles réserves</li> <li>- Accord d'ouverture de l'équipement par la commission de sécurité et d'accessibilité</li> <li>- Remise du dossier d'ouvrage exécuté et du dossier d'intervention ultérieure</li> </ul>
Inauguration de l'équipement	Après une durée totale de 3 à 5 ans		
Parfait achèvement	1 an après la fin des travaux		Visa de parfait achèvement

**Nota :** Il est recommandé aux clubs et OTD de ne jamais se porter maître d'ouvrage.

## **CONSTRUCTION D'UN DOJO**

### **Dossier Type**

#### **SOMMAIRE**

##### **LE JUDO, LA FFJDA**

Historique du judo

Présentation d'un dojo et politique de construction d'équipement de la FFJDA

##### **L'OPERATION**

1-1 Genèse du projet

1-2 Objet du document

Ce document rassemble une analyse de l'existant et des attentes, et établit un premier document préalable de réflexion sur l'opération envisagée.

Il est un outil d'aide à la décision pour le maître d'ouvrage et l'aidera à formuler un pré-programme qui sera suivi du « programme de l'opération ».

La programmation ne doit pas imposer de solutions, mais orientera la conception en précisant les objectifs et les performances à atteindre dans un cadre budgétaire d'investissement et de fonctionnement rigoureux.

1-3 Liste des personnes rencontrées et documents ou délibérés des instances concernées.

1-4 Fiche d'identité de l'opération

Nom de l'opération et adresse

Maître d'ouvrage

Conducteur d'opération

Programmiste

...

##### **PRESENTATION ET CONTRAINTES DU SITE**

2-1 Plan de situation et description

2-2 Reportage photo sur le site

##### **LES CONTRAINTES DU SITE**

3-1 Caractéristiques climatiques

3-2 Réseaux

3-3 Etude de sol

3-4 Altimétrie (relevé géométrique)

3-5 Réglementation d'urbanisme

3-6 Informations cadastrales

3-7 Redevance d'archéologie préalable

##### **ANALYSE DU CONTEXTE**

4-1 Synthèse des attentes et besoins exprimés par les utilisateurs (Judo, autres disciplines et activités, communs)

4-2 Première approche liée aux contraintes du site (incidence financière des analyses géologiques, réseau, autres)

4-3 Première approche liée à l'analyse du contexte.

4-4 Hypothèses posées

Solution de base

Variantes

Options

Hypothèse pour l'approche financière.

##### **SURFACES UTILES THEORIQUES PROJETEES**

**Surface utile (SU).** Cette surface est égale aux dimensions d'une pièce mesurée à l'intérieur des murs porteurs et des cloisons.

**Surface dans œuvre (SDO).** C'est la surface du bâtiment mesurée à l'intérieur des murs extérieurs, y compris les gaines et les cloisons. Il s'agit donc de la surface utile brute à laquelle on ajoute les surfaces de circulation et de locaux techniques.

**Surface Hors Œuvre (SHO).** C'est la somme des surfaces délimitées par les périmètres extérieurs de la surface horizontale de chaque étage clos ou sous-sol aménagés, déduction faite des surfaces non exploitables (balcon...).

**Surface hors Œuvre Nette (SHON).** Cette surface correspond à une définition administrative utilisée lors du dépôt de permis de construire. N'est obtenue ou calculée, qu'après définition du projet.

**Surface Hors Œuvre Brute (SHOB).** C'est l'ensemble des surfaces construites y compris les surfaces de toitures, terrasses, combles, sous-sols... Comme la précédente elle répond à une définition administrative précise qui prend en compte des critères architecturaux. Pour un même programme des projets peuvent présenter des SHOB très différentes suivant le parti architectural retenu.

## GRANDS PRINCIPES FONCTIONNELS

- 6-1 Qualité architecturale.
- 6-2 Accès et circulations.
- 6-3 Fonctionnement général.
- 6-4 Les surfaces sportives techniques
- 6-5 Les surfaces communes
- 6-6 Les surfaces extérieures
- 6-7 Commentaires synthétiques sur les surfaces utiles projetées

## ORANIGRAMMES

- 7-1 Organigramme fonctionnel général et schéma d'implantation
- 7-2 Organigramme extérieur

## APPROCHE FINANCIERE

- 8-1 Travaux
- 8-2 Rapports et études préalables
- 8-3 Conception, réalisation, contrôle, chantier.
- 8-4 Assurance DO, acquisitions foncières
- 8-5 Frais divers
- 8-6 Coût des options et variantes
- 8-7 Financement prévisionnel de l'opération

## RESUME

Fiche succincte du projet (nom, entités, surfaces, prix, financement)

## ANNEXES

Comptes-rendus d'entretiens  
Etc.