

FINALES DE CHAMPIONNATS

SAMEDI 06 JUIN 2020

PARTENAIRE MAJEUR





CAHIER DES CHARGES FINALES DE CHAMPIONNATS

Bruges, le 23 Octobre 2019

Madame la Présidente,
Monsieur le Président,

Le programme est simple pour ces manifestations qui sont l'un des sommets de la saison de football en Gironde.

Des joueurs motivés, des équipes qui se disputent un des plus importants trophées de leur catégorie, des supporters mobilisés, un public nombreux. Les attraits sportifs de cette après-midi ne manquent pas.

L'occasion pour les clubs organisateurs de voir se tourner vers eux et vers les villes tous les regards du football départemental.

La dimension de ces événements, ainsi que les multiples besoins (terrains, vestiaires, sécurité, communication...), impliquent une préparation minutieuse et continue, dans une collaboration entre le District de la Gironde de Football, organisateur de la manifestation, le club hôte et sa municipalité.

Afin de permettre aux clubs volontaires à l'organisation de préparer au mieux leur candidature, le District de la Gironde a élaboré ce cahier des charges. Il rassemble les principaux aspects de l'organisation.

Nous vous recommandons de le remplir avec la plus grande précision, afin que nous puissions évaluer au mieux votre candidature, et ne pas hésiter à apporter toutes les précisions qui pourraient appuyer votre dossier (expériences précédentes, fort engagement de votre municipalité...).

Le club désigné organisateur devra répondre au cahier des charges de la manifestation.

Si votre dossier est retenu, une délégation du District viendra vous rencontrer et visiter votre site pour une évaluation sur place.

Nous vous remercions pour l'intérêt porté à cette manifestation, et vous adressons tous nos encouragements pour votre candidature.

Le District de la Gironde de Football

FINALES DE CHAMPIONNATS

SAMEDI 06 JUIN 2020

DOCUMENT A RETOURNER AVANT LE VENDREDI 8 NOVEMBRE 2019

Par courrier :

DISTRICT DE LA GIRONDE DE FOOTBALL
M. le Directeur du District
4, rue Pierre DUHAA à 33520 BRUGES

ou par mail à :

NSOULE@GIRONDE.FFF.FR

Nom du club :

N° d'affiliation :

A. Préambule

L'organisation des FINALES DE CHAMPIONNATS est programmée le SAMEDI 06 JUIN 2020.

Il vous appartiendra en relation avec les services du District d'effectuer toutes les démarches administratives afférentes à l'organisation de cet évènement :

- Déclarer la manifestation à la mairie.
- Obtenir de la mairie, propriétaire des installations la mise à disposition gratuite du stade et les conditions.
- Obtenir de la Mairie le dernier Arrêté d'Ouverture au Public (en cours de validité), la capacité autorisée par la ou les tribunes ainsi que le dernier rapport de la commission de sécurité.

Une ou plusieurs réunion(s) sur le lieu de la manifestation pourront être organisées en présence de tous les responsables locaux (club et mairie).

Assurances

- Un contrat d'assurance est souscrit par le District pour l'organisation des manifestations sportives (responsabilité civile).

B. Descriptif des Infrastructures nécessaires / Description des Installations que le club met à disposition

1. Terrains équipés

- Pour l'organisation de ces finales, le club hôte devra disposer d'au moins deux (2) terrains à onze dont les pelouses seront en très bon état.

Votre candidature :

De combien de terrains équipés (buts, filets, poteaux de coins, traçage) disposez-vous ?

- Nombre de terrains pelouse :
- Nombre de terrains synthétiques :

Ces terrains se trouvent-ils sur le même site ? Oui Non

- Si non, merci de nous indiquer la distance en kilomètres séparant les deux terrains :

Quelle(s) est (sont) leur(s) catégorie(s) d'homologation ?

- Terrain principal :
- Terrain n° 2 :

Sont-ils équipés d'un éclairage conforme ?

- Terrain principal :
- Terrain n° 2 :

Le stade dispose-t-il d'une AOP ? Oui Non

Date de signature de l'AOP ? Pour combien de personnes ?

Les terrains sont-ils équipés de bancs de touche ?

- Terrain principal :
- Terrain n°2 :

2. Vestiaires

- Afin de permettre aux équipes de bien préparer leurs rencontres, il est souhaitable de disposer **au moins de 6 vestiaires joueurs**, ainsi que **2 vestiaires pouvant accueillir les arbitres des rencontres**.

Votre candidature :

VESTIAIRES JOUEURS	
- Combien y a-t-il de vestiaires joueurs sur le site ?
- Quelles sont leurs capacités d'accueil ?
- Sont-ils tous équipés de douches ?
VESTIAIRES ARBITRES	
- Combien y a-t-il de vestiaires arbitres sur le(s) site(s) ?
- Quelles sont leurs capacités ?
- Sont-ils tous équipés de douches ?
BUREAU DELEGUES	
- Existe-t-il un bureau pour les délégués des rencontres ?

3. Tribunes

- Le terrain principal devra être pourvu de tribunes pour accueillir les spectateurs et être accessibles par les personnes handicapées. Ces tribunes devront pouvoir disposer d'un contrôle d'accès si nécessaire.

Votre candidature :

Le terrain principal est-il pourvu de tribune(s) ? Oui Non

Si oui, quelle est sa capacité ?

La tribune dispose-t-elle d'une partie réservée aux invités officiels ? Oui Non

Si oui, quelle est la capacité de cette partie réservée ?

Est-elle facilement privatisable ? Oui Non

Le terrain n°2 est-il pourvu de tribune(s) ? Oui Non

Si oui, quelle est sa capacité ?

La tribune dispose-t-elle d'une partie réservée aux invités officiels ? Oui Non

Si oui, quelle est la capacité de cette partie réservée ?

Est-elle facilement privatisable ? Oui Non

4. Parkings

Pour des raisons de commodité et de sécurité, le site doit disposer de parkings exclusifs, pouvant accueillir les officiels, les VIP, les bus des équipes d'une part et les spectateurs d'autre part.

Votre candidature :

Votre stade dispose-t-il de parkings pour les officiels et les VIP ? Oui Non

Si oui, merci d'indiquer le nombre de parkings et leurs capacités d'accueil :

Votre stade dispose-t-il de parkings pour les bus des joueurs ? Oui Non

Si oui, merci d'indiquer le nombre de parkings et les capacités d'accueil :

Votre stade dispose-t-il de parkings pour les bus/voitures des spectateurs ? Oui Non

Si oui, merci d'indiquer le nombre de parkings et les capacités d'accueil :

Sont-ils réservés au(x) site(s) ou ouverts au public ? Oui Non

Est-il possible de matérialiser un parking officiel ? Oui Non

Si oui, de quelle capacité :

CAHIER DES CHARGES FINALES DE CHAMPIONNATS

5. Equipement des sites

Le site devra comporter les équipements suivants, fournis par le club ou la Mairie :

- Sonorisation
- Sécurité : possibilité de joindre rapidement les Pompiers.
- Le Club-house pouvant accueillir le vin d'honneur.
- Accessibilité pour les personnes handicapées.

6. Sonorisation

Votre candidature :

Le site est-il sonorisé ? Oui Non

C. Expériences précédentes

Votre club et/ou vos dirigeants bénéficient peut-être d'expériences antérieures d'organisation de manifestations de masse. Décrivez ces manifestations, l'expérience et le savoir-faire retirés à ces occasions.

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--

D. Obligations du Club

Le club retenu devra mettre en place, en amont de l'événement, une commission d'organisation, relativement réduite (2 ou 3 personnes), qui intégrera obligatoirement des membres du bureau du club et 2 ou 3 personnes de la municipalité. Cette commission, chargée de mener à bien l'organisation sur place, sera également l'interlocuteur du District de la Gironde de Football tout au long de la préparation de la manifestation.

Le jour de l'événement, le club devra disposer d'une équipe d'organisation adaptée, qui prévoira, entre autres des personnes chargées :

- De la sécurité (*stadiers*) sur et en dehors du site, entrée, parking, etc. (10 à 20 bénévoles).
- De Commissaires au terrain pour chaque rencontre (2 bénévoles).
- De l'accueil des équipes (1 à 2 bénévoles).
- De la vente exclusivement de boissons et de nourriture, dans les structures mises en place par le club.
- De l'accueil des personnes handicapées.

Les stadiers désignés pour l'accueil du public dans les tribunes devront être rapidement et facilement identifiables.

Prévoir également :

- Un arbitre chargé de l'accueil et de la gestion des arbitres pendant toute la manifestation.

CAHIER DES CHARGES FINALES DE CHAMPIONNATS

Mettre à disposition :

- Un gonfleur de ballons en état de marche (si besoin)
- Des drapeaux de touche (si besoin).

Assurer et respecter le cahier des charges imposé.

Adresser au District, les « mots » de M. le Maire et le Président du Club qui seront insérés dans la promotion de l'évènement dans les médias de proximité, site internet du club et de la Mairie.

E. Promotion de la manifestation – Communication

Au sein de la commission d'organisation mise en place par le club, une personne sera l'interlocuteur du District pour toutes les questions relatives à la promotion de l'évènement, à la communication et aux partenariats.

Un calendrier sera établi afin de permettre un démarchage du District et du club. Dans un premier temps, le District recherchera des partenaires régionaux pour la manifestation. A une date définie en accord avec le club, celui-ci pourra prendre le relais et démarcher localement des partenaires à son profit.

Les partenaires engagés avec le District de la Gironde de Football à cette date **seront prioritaires** sur d'éventuels accords entre le club et des marques concurrentes. Ces partenaires disposeront sur la manifestation d'une exclusivité dans leur domaine d'activité. Les panneaux, affiches et banderoles de ces partenaires auront également priorité sur tout autre support **déjà présent**.

De la même manière, le District et le club s'accorderont sur la communication autour de l'évènement. Le District prend en charge la réalisation et l'impression des affiches liées à la manifestation, le club organisateur, s'occupe, quant à lui, de la diffusion.

F. Nourriture, boissons

1. Plateaux repas

Pendant la manifestation, les bénévoles du District présenteront des « tickets » pour leurs repas, boissons et sandwiches. Le club organisateur sera chargé de faire parvenir ces tickets au District après la manifestation, pour remboursement (le District est chargé d'imprimer ces tickets numérotés).

Le club organisateur devra prévoir une collation d'après-match pour les équipes. Le coût de cette collation sera à la charge du club organisateur.

2. Buvettes

Le club mettra en place les buvettes à son profit et selon ses préférences, dans le respect de la législation en vigueur.

3. Vin d'honneur

A la fin de la journée de compétition, un vin d'honneur sera organisé sur le site principal. Il sera financé et organisé par le club ou la Mairie.

Les recettes des buvettes et repas reviendront au club organisateur.

MUNICIPALITE

Une telle organisation ne peut être possible sans l'intervention de la Mairie et des services municipaux. Le soutien de votre municipalité sera un élément important de votre candidature.



CAHIER DES CHARGES FINALES DE CHAMPIONNATS

Nous vous demandons donc un engagement écrit de la municipalité de votre ville dès le dépôt de votre candidature. Celle-ci s'engagera à mettre à la disposition de votre club et de l'organisation les installations et matériels nécessaires à la date concernée et peut être amenée à prendre des arrêtés municipaux pour dévier la circulation en fonction de la configuration des lieux.

Votre candidature prévoira également 2 ou 3 interlocuteurs de la municipalité, qu'il sera possible de solliciter pour toute question ayant trait aux installations, au matériel, aux infrastructures, à la promotion de l'évènement et à l'assurance des installations mises à disposition (les locaux doivent être assurés par le propriétaire et/ou le club occupant).

Coordonnées des personnes en charge du dossier au sein de la municipalité (nom, fonction et coordonnées directes) :

.....
.....

BESOINS HUMAINS

- **Le District** : Délégation de 1 ou 2 personnes dès la première réunion préparatoire.
- **Le Club** : Durant les réunions préparatoires : délégation restreinte (2 ou 3 personnes).
Durant les deux jours de compétition : voir le nombre de personnes nécessaires page 5 "**OBLIGATIONS du CLUB**"
- **La Municipalité** : Délégation de 2 ou 3 personnes (Responsable chargé des Sports, Responsable services techniques et communication).

<u>SIGNATURE CLUB ORGANISATEUR</u>	<u>SIGNATURE DE LA MUNICIPALITE</u>
Date :/..... / 2019	Date :/..... / 2019
Nom :	Nom :
Fonction :	Fonction :
Signature	Signature