



CAHIER DES CHARGES

Organisation des Finales Coupes de l'Anjou « U19 » - Seniors Femmes et Seniors Hommes

1. Définition

- Trois finales (un samedi) :
 - 13 h00 : Coupe de l'Anjou « U19 »
 - 15h15 : Coupe de l'Anjou Seniors Femmes.
 - 17h30 : Coupe d'Anjou Jean CHERRE (Seniors Hommes)

2. Promotion de la journée

Le club recevant

- assure la publicité locale
- assure les invitations locales (maires, conseillers, présidents d'associations, clubs voisins ...).

La commission organisatrice (District)

- assure la publicité sur les médias du District (Site et messagerie officielle des clubs).

3. Préparation matérielle

Le club recevant

- prévient les services de sécurité : mairie, gendarmerie, pompiers, médecin de garde ...

La commission organisatrice (District)

- organise sur le lieu de la manifestation un mois avant la date une rencontre avec le club recevant pour s'assurer de la bonne organisation de la journée.
- convoque les équipes et les arbitres officiels.
- Le District fournira au club d'accueil un lot de tee-shirt destinés aux bénévoles de la journée (remise à planifier avec la commission organisatrice).

4. Infrastructures nécessaires

- un terrain autant que possible gazon : préparer le terrain (tonte, traçage impeccable). Trois matchs devront avoir lieu sur ce terrain.
- Quatre ou Six vestiaires pour les six équipes finalistes.
- deux vestiaires pour les arbitres.
- un local pour le secrétariat.
- un espace réservé pour la remise des coupes (podium ou emplacement dans les tribunes pour mise en valeur de la remise des récompenses).
- une bonne sono (avec un responsable sono et un animateur expérimenté).
- un parking suffisant (200 à 300 véhicules selon les clubs qualifiés) et balisé.

5. Le jour de la manifestation

Le club recevant

- veille à la sécurisation du site (notamment l'accès et la circulation des véhicules sur le stade).
- prévoit les équipements nécessaires pour les premiers soins.
- prévoit un animateur expérimenté à la sono (notamment pour la présentation des équipes et des arbitres).
- prévoit un coordonnateur Club / Commission organisatrice (présent une heure avant la première finale).
- prévoit un « accompagnateur » par équipe et un pour les arbitres (pour faciliter tout contact ou toute démarche ou répondre à un besoin ...).
- prévoit un délégué à la police du terrain par finale (soit 3).
- fournit les tablettes (une tablette par finale) et désigne un référent FMI
- fournit les drapeaux de touches.
- fournit les bouteilles d'eau pour les équipes et les arbitres.
- prévoit une aire de remise des récompenses bien délimitée et sécurisée d'au moins 20 mètres sur 20. Un podium est souhaitable pour la mise en valeur de la remise des récompenses.
- fournit le personnel pour les entrées.
- se fait envoyer les tickets d'entrée (calibrer la commande).
- met en place l'affichage pour les entrées : Tarifs – Entrées gratuites – Ayants droits ...
- fournit le personnel pour les entrées.
- fournit le personnel pour le(s) parking(s).
- prévoit pour les équipes finalistes des tickets sandwiches et boissons.
- les buvettes, restauration et animations diverses sont à l'initiative du club dans la mesure où le déroulement des rencontres n'est pas perturbé.

La commission organisatrice (District)

- apporte, installe et désinstalle les banderoles prévues (sponsors officiels, supporter c'est respecter, District, etc ...).
- apporte les trois ballons nécessaires.
- Apporte les feuilles de matchs papier (en cas de dysfonctionnement de la FMI).
- apporte les six coupes et trophées et diverses récompenses prévues.
- établit la feuille de recettes.
- s'assure d'un retour photos de la manifestation auprès du secrétariat du District.

6. Calendrier pour la saison

- Dépôt du dossier de candidature avant le 30 novembre
- Proposition du site par la commission organisatrice avant le 15 janvier
- Décision du Comité de Direction de fin janvier/début février
- Rencontre club/commission organisatrice 1 mois avant la date de la manifestation
- Finales en juin