CAHIER DES CHARGES

N° 01 – FINALES :
CHALLENGE DU DISTRICT HUBERT SOURICE
CHALLENGE DE L'ANJOU SENIORS FÉMININES
CHALLENGE DE L'ANJOU SENIORS MASCULINS

A. Date, Horaires et Finalistes par site

➲ **Cf planning des finales**

- 12h00 – Challenge du District Hubert SOURICE
- 14h30 – Challenge du District Seniors Féminines
- 17h00 – Challenge de l'Anjou Seniors Masculins

Le Challenge du District Seniors Féminines peut donner lieu à des tirs aux buts (sans prolongations).
Les rencontres masculines peuvent donner lieu à prolongations, voire tirs au but.

B. Les participants

➲ Rappel du règlement de la compétition en cliquant ici

a. Joueurs/Joueuses

16 joueurs/ses par équipe (+ 3 accompagnateurs maxi).

b. Arbitres

3 arbitres officiels par finale (suivant désignation commission des arbitres).

c. Représentants du District

Les membres de la Commission Départementale Sportive et Réglementaire arriveront 2 h 30 avant le coup d'envoi de la première finale.

Un élu du Comité de direction du District sera également présent (dans la mesure des disponibilités).

C. Infrastructures et matériel nécessaires

a. Terrains

- Stade clos
- 1 terrain gazon ou synthétique (trois matchs auront lieu sur ce terrain)
- Un espace pour l'échauffement des équipes

Le terrain devra être préparé avant la manifestation : tonte de la veille si possible et traçage selon les réglementations en vigueur pour les compétitions (arrosage si besoin)

b. Vestiaires

Le club d'accueil veillera à prévoir un nombre de vestiaires suffisant pour le nombre de joueurs et les arbitres :

- 4 à 6 vestiaires pour les équipes finalistes
- 2 vestiaires pour les arbitres

c. Animation

Le club d'accueil sera également en charge des éléments matériels suivants :

- ✓ Un espace adapté pour la remise des coupes (et facile d'accès) : podium sécurisé (ou emplacement délimité) qui puisse accueillir au moins 25 personnes en même temps
- ✓ Une sonorisation de bonne qualité (audible sur l'ensemble du complexe) ainsi qu'un animateur expérimenté.
- ✓ 1 boîte à pharmacie
- ✓ Un bureau devra être mis à disposition de la commission organisatrice.
- ✓ Les drapeaux de touches nécessaires pour chaque finale.
- ✓ 3 tablettes de secours (1 par finale) ainsi qu'un référent FMI.

d. Parking

Le club d'accueil devra prévoir un parking suffisant pour l'accueil des joueurs et des accompagnants (de 200 à 300 véhicules) ; plusieurs emplacements de bus doivent être prévus.

Il veillera à la sécurisation du site notamment à la circulation des véhicules. Il devra donc prévoir des bénévoles pour le(s) parking(s) avant et après l'ensemble des rencontres de la journée.

Un plan du stade et des parkings devra également être envoyé au District pour des raisons d'organisation et de sécurité.

D. Services demandés au club d'accueil

a. Avant la manifestation

Le club d'accueil préviendra les différents services de sécurité (mairie, gendarmerie, pompiers, médecin de garde, etc.).

Il assurera la publicité ainsi que les invitations locales (maires, conseillers, présidents d'associations, clubs voisins, etc.).

b. Le jour de la manifestation

- <u>Animation</u>

Le club d'accueil sera en charge des éléments suivants :

- ✓ 1 coordinateur Club/Commission Organisatrice (celui-ci devra être présent 2h30 avant la première finale) pour visualisation de l'organisation, mise en place et contrôle des produits pharmaceutiques de 1ers soins, …
- ✓ Par finale, 3 « accompagnateurs » ; un par équipe et un pour les arbitres pour faciliter les contacts, démarches, etc.
- ✓ 3 commissaires au terrain (1 par finale).
- ✓ 1 personne (a minima) pouvant arbitrer pour suppléer l'absence ou la blessure d'un arbitre désigné
- ✓ 1 bénévole en charge de prendre des photos et/ou vidéos
- ✓ 5 ballons de taille 5 par match

- ✓ Un accès à internet, un ordinateur et une imprimante
- ✓ Remarque : les clubs finalistes seront invités à se munir de gourdes individuelles.

Les bénévoles responsables des entrées seront désignés par le club d'accueil et veilleront à mettre en place un affichage relatif à ces entrées : affichage fourni par le district (tarifs, entrées gratuites, ayants-droits, etc.).

Ces bénévoles devront être encadrés par un référent club.

Le District établira une feuille de recette pour chaque compétition en respect avec le règlement de la compétition, en présence du trésorier du club recevant ou de son représentant.

Ces bénévoles seront aussi chargés de contrôler les sacs (Interdiction de laisser entrer les boissons dans les sacs des équipes finalistes !).

- Collation d'après-match

Le club d'accueil veillera à prévoir des tickets sandwiches et boissons pour les équipes finalistes et les arbitres.

Les buvettes, restaurations et animations diverses sont à l'initiative du club d'accueil et ne doivent pas venir perturber le déroulement des rencontres.

E. Dotations

Le District fournira le jour de la manifestation les récompenses destinées aux joueurs, dirigeants et arbitres.

F. Régime financier

Le comité de direction du district établira le prix des entrées au stade.

G. Rétroplanning et organisation

La commission organisatrice prendra contact avec le club d'accueil 1 mois avant la manifestation pour organiser une pré-visite (avec contrôle des infrastructures, des produits pharmaceutiques de 1er soins, …).

- ☞ **Organisation à la charge du District**

Le District prendra en charge la publicité sur les médias du District (Site et messagerie officielle des clubs).
La commission organisatrice convoquera également les équipes, et la CDA les arbitres.

Le jour de la manifestation, le District s'assurera d'un retour photo de la manifestation auprès du service communication du District.

Le District sera également en charge d'apporter :

- ✓ 3 ballons neufs de taille 5 qui resteront au club d'accueil.
- ✓ Les feuilles de matchs papier (en cas de dysfonctionnement de la FMI)
- ✓ Les banderoles prévues (sponsors, District, Supporter c'est Respecter, etc.) qui seront installées et désinstallées par la commission organisatrice.

- ✓ La billetterie des rencontres
- ✓ Les affiches réglementaires et tarif d'entrée.