



CAHIER DES CHARGES

Organisation des Finales Challenge de l'Anjou Seniors / Coupe de l'Anjou U19

1. Définition

- Deux finales :
 - Coupe de l'Anjou U19.
 - Challenge de l'Anjou Seniors

2. Promotion de la journée

Le club recevant

- assure la publicité locale en ne faisant apparaître sur les supports (affiches) aucun sponsor concurrent des sponsors officiels de la manifestation (**CREDIT AGRICOLE, INTERSPORT et INTERMARCHE**).
- assure les invitations locales (maires, conseillers, présidents d'associations, clubs voisins ...).

La commission organisatrice (District)

- assure la publicité sur les médias du District (Site, lettre ID49 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 centraux.

4. Infrastructures nécessaires

- un terrain autant que possible gazon : préparer le terrain (tonte, traçage impeccable). Deux matchs devront avoir lieu sur ce terrain.
- quatre vestiaires pour les quatre 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 2).
 - fournit deux tablettes (une tablette par finale)
 - fournit les drapeaux de touches.
 - fournit les bouteilles d'eau pour les équipes et les arbitres.
 - masque les panneaux concurrentiels aux sponsors de la manifestation qui sont le **CREDIT AGRICOLE, INTERSPORT et INTERMARCHE**.
 - 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 le(s) parking(s).
 - prévoit pour les équipes finalistes des tickets sandwiches et boissons.
 - prévoit une réception officielle à l'issue des rencontres (officiels du District, élus locaux et dirigeants des clubs finalistes).
-
- les buvettes, restauration et animations diverses sont à l'initiative du club dans la mesure où le déroulement des rencontres n'est pas perturbé.
 - le club a toute liberté pour faire ses achats avec ses partenaires habituels (qui ne sont pas forcément identiques aux partenaires du District). La seule contrainte est **d'occulter les publicités concurrentielles à INTERSPORT, INTERMARCHE et CREDIT AGRICOLE, que ce soit les panneaux ou les véhicules**.

La commission organisatrice (District)

- apporte, installe et désinstalle les banderoles prévues (sponsors officiels, supporter c'est respecter, District, etc ...)
- apporte les deux ballons nécessaires.
- prévoit deux feuilles de matches.
- apporte les six coupes ou trophées et diverses récompenses prévues.
- s'assure d'un retour photos de la manifestation auprès du secrétariat du District.
- envoie un rapport au Président de District avant le 15 juin 2018.

6. Calendrier pour la saison 2017-2018

- dépôt du dossier de candidature avant le 30 novembre 2017.
- proposition du site par la commission organisatrice avant le 15 janvier 2018.
- décision du Comité Directeur le 29 janvier 2018.
- rencontre club/commission organisatrice première quinzaine de mai 2018.
- finales en juin 2018.