CAHIER DES CHARGES 2019-2020

N° 01 – FINALES COUPES DE L'ANJOU U19 SENIORS HOMMES & FEMMES

A. Objet de la manifestation

Trois finales un samedi : Coupe de l'Anjou U19, Coupe de l'Anjou Seniors Femmes et Coupe de l'Anjou Jean CHERRE (Seniors masculins). Seule la finale Seniors (Coupe Jean Cherré) peut donner lieu à des prolongations. Pour les deux autres finales (U19 et féminine), en cas d'égalité, il est directement procédé à l'épreuve des tirs au but.

B. Date et durée de la manifestation

Le samedi 30 mai 2020 – l'après-midi.

- 13 h 00 – Coupe de l'Anjou U19
- 15 h 15 – Coupe de l'Anjou Seniors Femmes
- 17 h 30 – Coupe de l'Anjou Jean CHERRE (Seniors Hommes)

C. Les participants

a. Joueurs et joueuses

96 joueurs et joueuses : 32 joueurs pour la finale U19, 32 joueuses pour la finale senior féminine et 32 joueurs pour la finale senior masculin

b. Arbitres désignés

3 arbitres par rencontre : 9 arbitres dont éventuellement 3 arbitres féminines.

c. Officiels et/ou représentants du District

3 ou 4 membres de la commission départementale sportive et réglementaire, 3 ou 4 membres de la commission départementale féminine et 3 ou 4 membres de la commission départementale jeune. Pour chaque rencontre, les membres de commission arriveront 1 h 30 avant le coup d'envoi

D. Infrastructures et matériel nécessaires

a. Terrains

- **Stade avec enceintes fermées**
- **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, joueuses et les arbitres** :

- **4 à 6 vestiaires pour les six équipes finalistes**
- **2 vestiaires pour les arbitres (hommes et femmes)**

c. Animation

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

- **Un espace adapté pour la remise des coupes et récompenses : podium ou emplacement proche des tribunes d'au moins 20m X 20m) qui puisse accueillir au moins 25 personnes en même temps**
- **Une sonorisation de bonne qualité sous la responsabilité d'un technicien expérimenté ainsi que d'un animateur.**
- **Un local devra être mis à disposition pour le secrétariat et les commissions organisatrices.**
- **Les drapeaux de touches nécessaires pour chaque finale.**
- **3 tablettes (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 (ici 200 à 300 véhicules) ; plusieurs emplacements de bus doivent être prévus.

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

E. Services demandés au club d'accueil

a. Avant la manifestation

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

La **publicité ainsi que les invitations locales** (maires, conseillers, présidents, d'associations, clubs voisins, etc.) devront être assurées par le club d'accueil.

b. Le jour de la manifestation

- Animation

Le jour de la manifestation, le club d'accueil sera en charge des éléments suivants concernant l'animation :

- **1 coordinateur Club/Commission Organisatrice (celui-ci devra être présent 1 h 30 avant la première finale)**
- **Par finale, 3 « accompagnateurs » ; un par équipe et un pour les arbitres pour faciliter les contacts, démarches, etc.**
- **3 délégués à la police du terrain (1 par finale).**
- **1 animateur expérimenté pour la sono.**

- **Autant de ballons que nécessaire de taille 5 (minimum 3)**
- **Prévoir autant d'eau que nécessaire pour les équipes et les arbitres de chaque rencontre (3 packs de 6 bouteilles par rencontre)**
- **Un accès à internet, un ordinateur et une imprimante**

Le personnel responsable des entrées sera désigné par le club d'accueil et veillera à mettre en place un affichage relatif à ces entrées (tarifs, entrées gratuites, ayants-droits, etc.). Ces personnes devront être encadrées par un référent club.

Le trésorier du club ou son représentant devra être disponible pour faire la feuille de recettes avec les représentants des commissions concernées.

- Collation d'après match

Le club d'accueil veillera à prévoir des **tickets sandwiches et boissons** pour les équipes finalistes *Les buvettes, restaurations et animations diverses sont à l'initiative du club d'accueil et ne doivent pas venir perturber le déroulement des rencontres.*

- Sécurité & Santé

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

Il faudra également être informé sur le **médecin de garde et ses coordonnées** ainsi qu'avoir les **équipements nécessaires à l'administration des premiers soins**.

F. Dotations

Le District fournira au club d'accueil un lot de 30 tee-shirts destinés aux bénévoles de la journée. Il sera remis au club d'accueil par la commission organisatrice lors de la pré-visite qui doit se dérouler environ un mois avant la date de finale. Cette pré-visite sera fixée par la commission organisatrice.

- **Remise des récompenses**

Le District fournira

- **Un trophée (remis en jeu) pour chaque vainqueur**
- **Une coupe pour chaque équipe vainqueur et finaliste**
- **Un bon d'achat et 20 médailles pour chacune des équipes**
- **Une médaille et une récompense pour chacun ou chacune des arbitres**

G. Régime financier

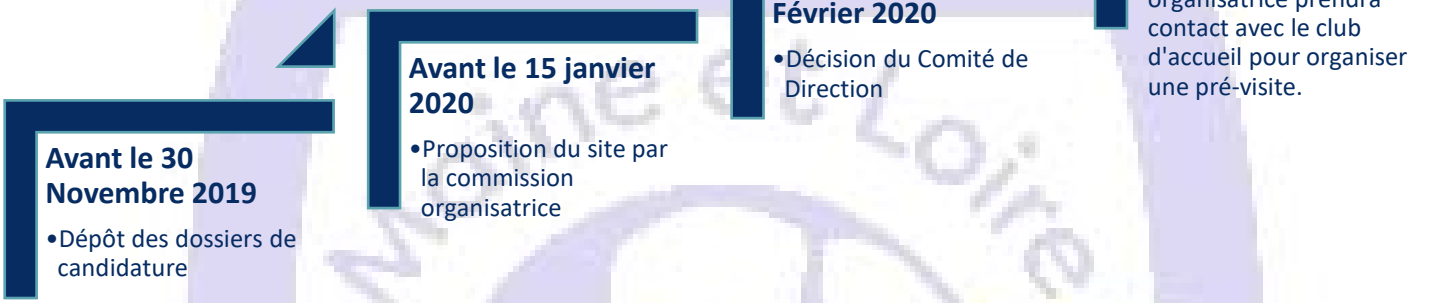
Le District établira une feuille de recette pour chaque compétition en respect avec le règlement de la compétition en présence du trésorier du club recevant ou de son représentant.
Le comité de direction du district établira le prix des entrées au stade.

CAHIER DES CHARGES 2019-2020

H. Rétroplanning et organisation

a. Rétroplanning & organisation District

- Rétroplanning



- Organisation en 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.**

La commission organisatrice (CSR) établira également **la feuille de recettes** relative à la manifestation.

Le District sera également en charge d'apporter :

- **3 ballons neufs de taille 5 pour l'ensemble des finales 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.) – Ces banderoles seront installées et désinstallées par la commission organisatrice.**
- **La billetterie des rencontres**
- **Les affiches réglementaires et tarif d'entrée.**