



# CAHIER DES CHARGES

## N° 5 – DEMI-FINALES CHALLENGE DE L'ANJOU SENIORS FÉMININES

### A. Date, Horaires et Demi-finalistes par site

➔ Cf planning des finales

2 demi-finales sur le même site. Pas de prolongation. Eventuellement tirs au but.

- 13 h 00 – première ½ finale du Challenge de l'Anjou Seniors F
- 15 h 30 – seconde ½ finale du Challenge de l'Anjou Seniors F

### B. Les participants

➔ [Rappel du règlement de la compétition en cliquant ici](#)

#### a. Joueuses

16 joueuses par équipe (+ 4 accompagnateurs maxi).

#### b. Arbitres désignés

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

#### c. Représentants du District

Des membres de la Commission Départementale Sportive et Réglementaire

### C. Infrastructures et matériel nécessaires

#### a. Terrains

- 1 terrain gazon
- Un espace pour l'échauffement

*Le terrain se devra d'être préparé avant la manifestation : tonte et traçage impeccable.*

#### b. Vestiaires

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

- 4 vestiaires pour les 4 équipes demi-finalistes
- 2 vestiaires pour les arbitres

#### c. Animation

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

- ✓ Un système son de bonne qualité (audible sur l'ensemble du complexe) avec un animateur expérimenté



# CAHIER DES CHARGES

- ✓ Un bureau devra être mis à disposition de la commission organisatrice.
- ✓ Les drapeaux de touches nécessaires pour chaque ½ finale.
- ✓ 2 tablettes (1 par ½ 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 (100 à 150 véhicules) ; des bus peuvent être à prévoir.

Un plan du stade 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 prévoindra les différents services de sécurité (mairie, gendarmerie, pompiers, médecin de garde, etc.).

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

### b. Le jour de la manifestation

- Animation

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

- ✓ 1 coordinateur Club/Commission Organisatrice (celui-ci devra être présent 1h avant la première demi-finale) pour visualisation de l'organisation mise en place et contrôle des produits pharmaceutiques de 1<sup>ers</sup> soins.
- ✓ Par demi-finale, 3 « accompagnateurs » ; un par équipe et un pour les arbitres pour faciliter les contacts.
- ✓ 2 commissaires au terrain (1 par demi-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
- ✓ Autant de ballons que nécessaire de taille 5 (minimum 2)
- ✓ 1 boîte à pharmacie
- ✓ Un accès à internet, un ordinateur et une imprimante
- ✓ Remarque : les clubs demi-finalistes seront invités à se munir de gourdes individuelles.

- Collation d'après match

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

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



# CAHIER DES CHARGES

- 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) à l'arrivée et au départ ainsi que l'affichage d'un plan du stade.

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.

## E. Régime financier

- ✓ Les entrées sont gratuites
- ✓ Les frais de déplacement des équipes restent à leur charge.
- ✓ Les frais de déplacement du ou des arbitres répartis comme suit :
  - \* 50% à la charge du club d'accueil.
  - \* 25% à chacun des deux clubs participant à la rencontre.
- Les frais de déplacement des délégués du district sont à la charge du district.

## F. 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 1<sup>ers</sup> soins, ...).

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 les arbitres.

Le jour de la manifestation, la commission organisatrice s'assurera d'un retour photo de la manifestation auprès du secrétariat du District.

Le District sera également en charge d'apporter :

- ✓ 2 ballons neufs de taille 5 pour l'ensemble des demi-finales qui resteront au club d'accueil.
- ✓ Les feuilles de matchs papier (en cas de dysfonctionnement de la FMI)