



CAHIER DES CHARGES POUR L'ORGANISATION DES DIVERSES MANIFESTATIONS SPORTIVES

SPECIAL FUTSAL

(ouvert à tous les clubs du district s'ils remplissent les conditions décrites dans ce cahier des charges)



Points à valider

1/ Conditions pour postuler :

- Avoir participé aux assemblées du district
- Avoir participé aux réunions d'information et formation
- Avoir eu un comportement conforme à l'esprit sportif tant en matière de discipline que d'éthique
- Ne pas avoir de compte financier débiteur au sein du district ou de la Ligue des Hauts de France.

2/ Documents à fournir :

Pour que la demande du club postulant soit validée, celui-ci doit fournir au district les documents suivants :

- Un courrier officiel du club présentant sa candidature,
- Une copie de l'accord de la municipalité pour l'utilisation du/des stade(s) ou de la salle (ou de la communauté de communes ou d'agglomération si propriétaire des lieux),
- Une copie de l'AOP (Avis d'Ouverture au Public) indiquant le nombre de spectateurs admis dans l'enceinte (stade ou salle), lieux),
- Une copie avisant les services de police ou de gendarmerie,
- Une copie avisant les services de secours de cette manifestation pour intervention rapide si besoin.

SANS CES DOCUMENTS, LA DEMANDE SERA CADUQUE.

3/ Jour des finales :

Le jour des finales, le club organisateur sera sous l'autorité du représentant du district désigné.

Une trousse à pharmacie équipée et une civière doivent être mise à disposition sur le bord du terrain.

Le club doit disposer d'une sonorisation.

Le club doit prévoir une table à proximité du terrain pour remise des coupes.

Le club est responsable de la mise à disposition de personnel effectuant les entrées.

Celles-ci s'arrêteront à la mi-temps du deuxième match pour les sites recevant deux finales et à la mi-temps du troisième match pour les sites à trois finales.

Prévoir poubelles à l'entrée (billetterie)

Le club doit prévoir du personnel pour :

- La sécurité et la protection des équipes, arbitres et officiels.
- L'Accueil et l'orientation des équipes, des arbitres.
- Un responsable vestiaires par rencontre.
- Un délégué de terrain par rencontre.
- Prévoir l'arbitre officiel du club en cas de défaillance d'un arbitre désigné par le District.

Le Club doit prévoir de réaliser :

- De fournir liste des personnes identifiées du club ayant une mission à accomplir dans le cadre des finales (72 heures avant le jour des finales au secrétariat du District), ces personnes devront être identifiables par badge ou maillot représentatif.
- Réserver des espaces publicitaires pour les sponsors du District.
- Prévoir une zone d'échauffement pour les équipes. Pour le Futsal, si 4 vestiaires joueurs et 2 finales reçues prévoir aussi une zone d'échauffement.
- La mise à disposition de bouteilles d'eau avant, pendant et après match aux équipes et aux arbitres.
- Que le Président du Club ou son représentant soit présent à la remise des coupes.
- De faire savoir à la mi-temps des finales au responsable District sur le site, si une ou des personnalités de la ville désire(nt) participer à cette remise.
- La liberté est laissée au club organisateur de donner aux équipes finalistes une boisson et sandwich.
- Le repas du midi à prévoir (voir organisation avec le District).

Le Club peut prévoir de réaliser :

- D'organiser une buvette (avec autorisation de la mairie affichée) ou divers stands avec l'accord du district (sans concurrence avec les éventuels stands que pourrait proposer le district).

4/ Dotations AU CLUB ORGANISATEUR :

Dix invitations pour le club organisateur.

Part de la recette au titre club organisateur 20% recette brute (s'il y a des entrées).

Un ballon offert par le district.

Ouverture de buvettes dans les dispositions réglementaires et légales.

Ouverture de stands et vente d'objets en non-concurrence avec les sponsors du District.

Organisation de tombolas.

5/ ROLE DU DISTRICT

Visite des installations avec la rédaction d'un rapport un mois avant la date des finales.

Désigner un responsable site.

Désignation des arbitres et délégués.

Fourniture de la billetterie.

Organisation des contrôles des entrées.

Fourniture des coupes.

Fourniture d'un ballon neuf par match.

Organisation des remises de coupes.

Prises des décisions d'urgence.

Prévoir des tickets boissons et repas pour les officiels.

Etablissement de la feuille de recette.

Reprise de la feuille de recette pour retour District ainsi que d'un chèque du montant total de la recette brute.

Indemnisation des arbitres et délégués.

Versement de la part de recette au titre du club organisateur sur le compte du club.