



COUPE D'ILLE-ET-VILAINE JEUNES  
&  
COUPE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

ORGANISATION DES FINALITES

---

Cahier des charges de l'organisateur

**Commission d'Organisation des Compétitions - Comité 35**

Première version datée du 10 juillet 2014 pour application dès la saison 2014-2015.  
Première validation en date du 3 novembre 2014.

Le Comité 35, par l'intermédiaire de ses Commissions Sportives, attribue l'organisation des finalités sur décision des membres de ces Commissions, après étude des dossiers des candidats. Le club choisi est alors responsable des installations mises en place pour les rencontres.

## Équipements

### Salles

Pour permettre les rencontres simultanées, le club support doit disposer de deux salles côte à côte (le trajet entre les deux salles doit être réalisable en moins de 5min à pied, dans des conditions optimales de sécurité).

Chaque salle doit disposer :

- d'un terrain aux dimensions 40x20m (38x18m peut être accepté en l'absence d'autre proposition),
- de deux bancs (ou sièges) pour les officiels et remplaçants (minimum 8 places),
- d'un éclairage répondant aux exigences de l'homologation,
- d'un chronomètre mural (l'organisateur s'assurera de son bon fonctionnement tout au long de la journée),
- d'une table de marque (détails dans le paragraphe ci-dessous),
- de gradins pouvant recevoir au moins 100 spectateurs,
- d'au moins deux vestiaires joueurs et un vestiaire arbitre fermant à clé.

### Table de marque

L'organisateur mettra à disposition le matériel habituel à toute rencontre : table de marque avec 4 chaises (chronométreur, secrétaire, arbitre, représentant comité), un ordinateur portable pourvu du logiciel FDME, feuilles blanches, stylos, sifflets, chronomètre manuel, fiches d'exclusion et 3 cartons de temps morts par équipe.

Les secrétaires et chronométreurs sont mis à disposition par le club support.

### Autres dispositions

Il serait appréciable que le club support fournisse un plan d'accès aux salles, et y signale la localisation des parkings ou autre équipement notable.

Une sonorisation de qualité (avec micros) devra être disponible. Prévoir, si possible, de la musique avant les matchs, pendant les arrêts de jeu et entre les matchs (attention SACEM).

Pour pallier les problèmes de batteries, il serait appréciable que le club support prévoie un chargeur si une prise secteur est disponible à proximité directe de la table de marque, une batterie pleine ou encore un troisième PC portable.

## Organisation

### Horaires des rencontres

Les catégories -15 Garçons et Filles joueront parallèlement à 15h et les catégories -18 Garçons et Filles joueront ensuite, parallèlement, à 17h.

Les finalités de la Coupe du Conseil Départemental (rencontres des équipes séniors) pourront suivre à 19h.

### Accueil

Le club support se chargera :

- d'ouvrir les salles au moins 1h30 avant le début de la compétition,
- d'accueillir les équipes et les arbitres à leur arrivée, répartir et surveiller les vestiaires,
- d'assurer toutes les tables, avec au moins 2 personnes majeures par rencontre,
- d'assurer l'animation tout au long de ces rencontres à l'aide d'une sono pour permettre une présentation individuelle des joueurs à chaque rencontre,
- de prévoir un pot de l'amitié pour les joueurs, officiels et arbitres.

Le club peut se réserver le droit d'ouvrir une buvette avec restauration rapide.

Un représentant du Comité supervisera le déroulement de chaque rencontre, assistera la table de marque. Il pourra également suppléer l'arbitre lors de la vérification des feuilles de matchs (qualifications, licences/pièces d'identité,...) et organiser le protocole d'avant match.

### Moyens humains

Le club support met à disposition, sur chaque terrain :

- Un **chef de plateau** chargé de l'accueil des équipes participantes, du respect du protocole, du respect de l'horaire et la bonne présentation du terrain. Il se chargera de la présentation des deux équipes (appel nominatif des joueurs et de leur numéro), des entraîneurs et des arbitres. Cette présentation s'effectuera au centre du terrain.
- Un **responsable de salle** (peut être la même personne que le chef de plateau) dont la fonction est celle de tous les matchs de championnat,
- Un **secrétaire** et un **chronométrateur** à la table de marque.

Les arbitres seront désignés par la Commission Départementale d'Arbitrage du Comité 35.

### Déroulement des rencontres

Se référer aux règlements et aux protocoles transmis par le Comité.

Chaque rencontre sera préalablement saisie dans GestHand. La FDME et la GDME seront utilisées à la table de marque. Prévoir des feuilles de match papier en cas de problème.

### Récompenses

Les coupes (ou médailles) seront fournies par le Comité 35 et seront distribuées à la fin de chaque rencontre :

- Soit par le Président de la COC 35,
- Soit par l'un des membres du CA du Comité 35,
- Soit par un officiel présenté par l'organisateur.

### Export des feuilles de match

Le club support devra exporter toutes les feuilles de match avant le lendemain soir.

### Médias

L'organisateur s'engage à faire la meilleure publicité de cette manifestation et doit informer le Comité des différentes démarches effectuées :

- Invitation de la presse locale, article de presse précédant les rencontres,
- Invitation des élus locaux<sup>1</sup>,
- Compte-rendu de la journée dans la presse, ...

<sup>1</sup>Le club support s'assurera de la présentation des personnalités officielles du Comité aux élus locaux et aux représentants de la presse.

Le club support est libre de réaliser des photos ou vidéos lors de la compétition, dans le respect des droits à l'image et aux informations à caractère privé.

Le Comité fera paraître le programme de la journée et toute la publicité inhérente à l'organisation de la compétition sur son site internet.

### Sécurité

La configuration des installations doit être adaptée aux exigences de la sécurité publique et conforme à la réglementation en vigueur, de même que les moyens mis en œuvre par l'organisateur lui-même.

Le règlement de la sécurité pour l'organisation des manifestations sportives dépend de nombreux textes en vigueur concernant notamment :

- Les dispositions générales relatives aux risques contre l'incendie et la panique dans les Établissements Recevant du Public (ERP) et les arrêtés modificatifs et complémentaires,
- Code des débits de boissons –article L49– Mesures contre l'alcoolisme,
- Décrets, arrêtés et circulaires relatifs à l'accessibilité des ERP pour les handicapés physiques,...

L'ensemble des textes doit être demandé auprès des services de l'État (DDJS, Préfecture,...).

L'organisateur a la charge d'appliquer les dispositions en matière de sécurité. Pour cela, il vérifiera la conformité des installations, pourra mettre en place un service d'ordre et un encadrement médical sur le lieu de la compétition (secouriste, croix rouge,...).

La présence d'un défibrillateur est souhaitée et celle d'un poste téléphonique à proximité de chaque terrain avec numéros d'urgence est requise.

Prévoir, si besoin, un affichage type scolaire prévenant les usagers des rues et ruelles aux alentours des salles du passage régulier de piétons (l'autorisation de la mairie peut être requise).

## Finances

L'accès aux salles doit rester libre pour tous les clubs participant ou assistant aux rencontres.

Le club peut se réserver le droit d'ouvrir une buvette avec restauration rapide.

Ses recettes restent acquises au club.

Prévoir un verre de l'amitié en fin d'après-midi pour les joueurs, officiels et les arbitres.

Il ne sera pas ouvert de « compte buvette » au nom du Comité 35, ni d'aucune Commission en dépendant.

Enfin, le club support aura à charge :

- La distribution de bouteilles d'eau pour chaque équipe (prévoir au moins 1 pack par équipe et par match) et chaque arbitre,
- Les frais d'arbitrage (péréquation effectuée par le Comité).