

CAHIER DES CHARGES DES COMPETITIONS

SOMMAIRE

- 1) GUIDE D'ORGANISATION D'UNE COMPETITION
- 2) CONTRAT ORGANISATION ENTRE UN COMITE ET UN CLUB

GUIDE D'ORGANISATION D'UNE COMPETITION

SOMMAIRE

- 1 - LE COMITE D'ORGANISATION
- 2 - LE COMITE D'HONNEUR
- 3 - L'ORGANISATION SPORTIVE
- 4 - L'ARBITRAGE
- 5 - LE PROGRAMME
- 6 - LA PUBLICITE - LA PRESSE - L'AUDIOVISUEL
- 7 - LES INVITATIONS
- 8 - LES DEMANDES DE SUBVENTION
- 9 - LA SALLE ET LE MATERIEL
- 10 - LA PERMANENCE D'ACCUEIL
- 11 - LE SECRETARIAT
- 12 - L'HEBERGEMENT - LES TRANSPORTS - LA RESTAURATION
- 13 - LE SERVICE MEDICAL ET LA SECURITE
- 14 - LES RECEPTIONS
- 15 - LES COUPES ET RECOMPENSES

1) LE COMITE D'ORGANISATION

Il doit être constitué dès la première réunion d'organisation, car il va permettre de répartir les tâches. Il doit prévoir les affectations suivantes :

- **Un président**
- **Un commissaire général**
- **Un trésorier**
- **Des responsables pour :**
 - l'arbitrage
 - les programmes et la publicité
 - la presse et l'audiovisuel
 - la salle et le matériel
 - l'accueil
 - l'hébergement et les transports
 - la restauration et les buvettes
 - le service médical et la sécurité
 - le secrétariat

Il est également souhaitable de prévoir un poste de responsable du protocole qui aura pour mission de s'occuper des invitations, des réceptions, des cérémonies protocolaires et des récompenses à attribuer.

2) LE COMITE D'HONNEUR

→ ROLE ET FONCTIONS

Intéresser à la manifestation les personnalités locales et départementales y compris les éventuels sponsors :

- les parlementaires locaux
- le Sénateur
- le Député
- le Conseiller Régional
- le Maire
- le Directeur Régional de la Jeunesse et des Sports
- Le Président du Comité Régional Olympique et Sportif
- le Directeur Départemental de la Jeunesse et des Sports
- le Président du Comité Olympique et Sportif
- le Président de la Fédération Française de Tennis de Table, de la Ligue ou du Comité
- le Président du Comité Organisateur

Les invitations des Présidents et Directeur de la DRDJS, du CROS, DDJS et du CDOS, sont faites par le secrétariat du Comité.

3) L'ORGANISATION SPORTIVE

→ Prendre contact avec :

Le Comité.

→ Examiner avec le Conseiller en Organisation :

La composition de la table :

- Juge-Arbitre
- Juge-Arbitre Adjoint
- Directeur des Epreuves

- Ses Adjoints

Les besoins en matériel :

- nombre de tables
- présence d'une salle annexe d'échauffement
- présence d'une salle de collage

L'horaire des épreuves :

En règle générale, l'organisateur local n'a pas à prendre part à la préparation sportive, sur les points suivants :

- la préparation des tableaux
- l'établissement des documents
- les convocations

4) L'ARBITRAGE

La commission d'arbitrage départementale :

- désigne le juge-arbitre de l'épreuve
- convoque les arbitres (si nécessaire)
- assure (en relation avec l'organisation) leur restauration et leur hébergement
- règle leurs frais et indemnités

Le juge-arbitre :

- compose sa table (un ou plusieurs adjoints suivant la compétition)
- s'assure de leur participation et prévient la commission d'arbitrage
- s'informe auprès de l'organisateur de l'équipement de la salle, du matériel, de l'éclairage et participe, si possible, aux réunions de préparation
- prépare l'horaire général
- dès le lendemain, transmet les résultats complets à la commission sportive ou la commission des jeunes.
- établit son compte-rendu et l'envoie à la commission d'arbitrage concernée avec la liste des arbitres et leurs frais de déplacement

5) LE PROGRAMME

La réalisation d'un programme semble indispensable.

Ce programme a valeur de souvenir et doit y figurer, la liste des participants et les tableaux des épreuves disputés.

Il doit reprendre la composition du Comité d'Honneur et du Comité d'Organisation.

Sa diffusion doit être la plus large possible, publicité pour nos annonceurs et pour la manifestation sportive.

Numéroter les programmes afin de faire un tirage à la fin de l'épreuve si des lots en nature ont été offerts.

6) LA PUBLICITE - LA PRESSE - L'AUDIOVISUEL

L'affichage :

Rechercher tous soutiens publicitaires.

En plus des affiches, prévoir des prospectus qui pourront être déposés dans les lieux les plus fréquentés, ou remis aux associations locales.

7) INVITATIONS AUX EPREUVES

Les invitations doivent être adressées aux :

- membres du comité d'honneur
- personnalités locales ou sportives
- annonceurs publicitaires
- personnes extérieures au comité d'organisation qui ont rendu des services

8) DEMANDES DE SUBVENTION

A solliciter auprès de :

- Conseil Général
- Jeunesse et Sports
- Municipalité
- Office des Sports

9) SALLE ET MATERIEL

Le responsable de cette commission à un rôle très important car de lui dépend le bon déroulement de la compétition.

Une fois les démarches de réservation de la salle effectuées, il faudra prévoir le matériel nécessaire au déroulement de la compétition.

La salle doit être si possible chauffée pour les compétitions se déroulant de mi-octobre à fin avril.

Pour la salle de jeu :

- les tables et les filets
- les balles
- les marqueurs et tables de marque
- des chaises ou bancs
- le numérotage des tables sur les deux côtés
- les séparations des aires de jeu
- des corbeilles
- des plaquettes pour les feuilles de rencontre
- des crayons ou stylos
- des chiffons pour les tables
- une serpillère (cas de sol glissant ou présence d'humidité)
- une table pour le juge-arbitre et la direction de l'épreuve
- des corbeilles à papier
- un podium
- un tableau d'affichage
- une bonne sonorisation
- l'accueil
- des vestiaires, et si possible des douches chaudes
- un ou plusieurs postes téléphoniques

A la fin de l'épreuve vérifier l'état du matériel et s'assurer de son retour.

10) PERMANENCE D'ACCUEIL

Placée à l'entrée de la salle de jeu, elle doit être ouverte une heure avant le début des épreuves et placée dans un lieu clairement fléché.

Elle a pour rôle :

- de remettre aux responsables de clubs la pochette d'accueil (à solliciter auprès des banques ou des compagnies d'assurance), voir contenu ci-dessous.
- d'encaisser s'il y a lieu les réservations
- de se tenir à la disposition des participants et des accompagnateurs durant toute la durée des épreuves

Contenu des pochettes :

- dossards des joueurs avec trois épingles de sûreté
- les réservations demandées en hébergement ou restauration
- les tickets de repas éventuels
- le programme
- les renseignements ou directives fournies par le juge-arbitre
- des dépliants touristiques
- des invitations aux réceptions

11) LE SECRETARIAT

Se doit d'assurer une diffusion rapide des résultats ou des informations. Pour cela, il doit disposer d'un équipement en matériel performant : ordinateur, machine à écrire, photocopieurs...

12) HEBERGEMENT - TRANSPORTS - RESTAURATION

Si l'organisateur se charge de l'hébergement, il devra tenir compte :

- de la proximité de la salle et des moyens de liaison
- du coût du logement en fonction des occupants

Si l'organisateur ne se charge pas de l'hébergement, il devra adresser aux participants un dépliant de la ville avec la liste des hôtels et des prix pratiqués.

Même indications pour la restauration hors salle.

Dans la salle, de préférence à l'entrée si la dimension le permet, une buvette devra être installée. La nature des produits mis en vente sera fonction de la durée de l'épreuve.

13) SERVICE MEDICAL ET SECURITE

La manifestation devra faire l'objet d'une déclaration aux assurances.

Ne pas oublier de contacter les services de sécurité (police et pompiers). Un service médical est également à mettre en place (médecin de service, pharmacie de garde, ambulances...).

14) RECEPTIONS

L'épreuve doit faire l'objet d'une réception.

Elle est le plus souvent organisée par la municipalité d'accueil avec qui des contacts préalables auront été pris.

Sinon, cette charge incombe à l'organisateur.

Des invitations doivent être remises :

- aux membres du comité d'honneur
- aux membres du comité d'organisation
- aux sponsors et annonceurs
- aux associations participantes

15) COUPES ET RECOMPENSES

Les médailles : elles sont fournies par le Comité.

Les coupes : elles sont sollicitées par l'organisateur local auprès :

- de la municipalité
- du syndicat d'initiative
- de l'office des sports
- des personnalités contactées par le comité d'honneur
- de la ligue de Bretagne
- du comité départemental
- des sponsors

Le Comité d'Ille et Vilaine effectuera une démarche auprès de la DDJS et du CDOS. Elles seront remises par les personnalités présentes.

CONTRAT

Entre Le Comité d'Ille et Vilaine DE TENNIS DE TABLE d'une part,

et _____ d'autre part,

Après avoir pris connaissance des renseignements relatifs aux conditions matérielles et communiquées par :

La COMMISSION SPORTIVE DEPARTEMENTALE a décidé d'attribuer à l'association susnommée, la manifestation suivante :

Date : _____ Lieu : _____

Cette attribution ne sera définitive qu'après signature du présent contrat par les deux parties.

Le Conseiller en Organisation, Monsieur _____ est désigné par le Bureau Directeur du Comité. Il est le représentant départemental pendant la préparation de la manifestation. Son rôle est d'aider l'organisateur à réaliser une bonne manifestation dans le respect des règles en valeur. Ses frais, comme ceux du délégué départemental, sont à la charge du Comité d'Ille et Vilaine DE TABLE.

ORGANISATION

L'association _____ se charge de l'entière organisation de la manifestation en conformité avec les directives données par le Conseiller en Organisation, le Délégué Départemental et le Juge-Arbitre.

Tous les frais d'organisation : location de salle, publicité, programme, transport de matériel etc... sont à la charge de l'organisateur.

Un comité d'organisation doit être constitué dès la première réunion d'organisation, car il va permettre de répartir les tâches. Plus ou moins étoffé selon la nature de la manifestation, il peut prévoir les affectations suivantes :

- un Président
- un Commissaire Général
- un Trésorier
- un responsable salle et matériel
- un responsable hébergement, buvette, accueil
- un service médical et sécurité
- un service secrétariat

(se référer au guide d'organisation)

PUBLICITE

La publicité dans l'aire de jeu est réservée aux sponsors du Comité. Néanmoins, l'organisateur pourra apposer de la publicité sur une deuxième rangée d'entourages placée à l'extérieur de l'aire de jeu.

Toutefois, si l'organisateur s'assure d'une exclusivité, les publicités départementales ne devront pas nuire à celle-ci, à condition que cette exclusivité ne couvre pas plusieurs similaires.

L'affichage devra faire l'objet d'une recherche de soutien publicitaire.

SALLE ET MATERIEL

Après avoir rempli les démarches de réservation de la salle, il faudra prévoir le matériel nécessaire au déroulement prévu pour l'organisation sportive.

- ___ Tables avec filets
- ___ Marqueurs
- ___ Tables d'arbitres et marqueurs
- ___ Chaises pour arbitres
- ___ Séparations des aires de jeu
- ___ Corbeilles
- ___ Table pour le Juge-Arbitre et la direction des épreuves
- ___ Chaises pour le Juge-Arbitre et la direction des épreuves
- ___ Sonorisation

Pour de plus amples informations, consulter le Conseiller en Organisation.

Prévoir une bonne signalisation en ville pour indiquer le chemin de la salle.

L'ARBITRAGE

Le Juge-Arbitre est désigné par la commission départementale des arbitres. Il est assisté d'un adjoint, d'un directeur des épreuves et d'un responsable des arbitres.

Le nombre d'arbitres nécessaires pour cette épreuve sera de : ____

Les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration pour ces officiels sont à la charge du Comité.

ACCUEIL

Il doit fonctionner une heure avant le début des épreuves à l'entrée de la salle de jeu ou dans un local clairement fléché.

HEBERGEMENT - RESTAURATION - BUVETTE

Dans l'hypothèse où l'organisateur se charge de l'hébergement, il devra tenir compte de :

- la proximité de la salle ou des moyens de liaison
- du coût du logement

Si l'organisateur ne se charge pas de l'hébergement, il devra adresser aux participants, par l'intermédiaire du responsable de la structure intéressée, un dépliant de la ville avec plan et liste des hôtels. Le bar devra être installé à l'extérieur de la salle de jeu.

SERVICE MEDICAL ET SECURITE

La manifestation devra faire l'objet d'une déclaration aux assurances.

Il faudra contacter les services de sécurité (police et pompiers) et mettre en place un service médical.

L'organisateur doit adresser au Comité, avec le contrat signé, un budget prévisionnel, puis dans les trois mois suivant l'épreuve, un bilan. Ces documents seront d'une aide précieuse pour les organisateurs suivants.



Pour le Comité
Le Président

Pour l'Organisateur
Le Président

« Lu et approuvé »
Date et signature

« Lu et approuvé »
Date et signature