



# AIDE À L'ORGANISATION D'UNE FINALE



<b>Date</b>	<b>Version</b>	<b>Intitulé de la version</b>
Janv. 2015	10	Réorganisation complète du document
Mars 2015	11	MàJ suite à réunion CVDP de Février
Oct 2015	12	MàJ suite à réunion du 13/11/2015

# SOMMAIRE

---

1. Préambule .....	3
1.1 Lexique .....	3
1.2 Les grandes lignes des taches à réaliser.....	3
2. La structure d'accueil .....	4
2.1 Normes d'hygiène et de sécurité .....	4
2.2 Le lieu de compétition.....	4
2.3 Le podium.....	4
2.4 La table de marque.....	5
2.5 Les tableaux d'affichage .....	5
2.6 La salle informatique .....	5
2.7 Accès parking.....	5
2.8 La sonorisation .....	5
3. Répartition des tâches.....	6
3.1 Avant le jour J .....	6
3.2 Le jour J.....	7
3.3 Après le jour J .....	8
4. Organisation générale .....	9
4.1 Repas des officiels .....	9
4.2 Vin d'honneur.....	9
4.3 Invitations.....	9
4.4 Propreté des lieux .....	9
4.5 Assurance .....	9
4.6 Les animations.....	9
5. L'aspect financier.....	10
5.1 Principe de base .....	10
5.2 Tarif des consommations .....	10
5.3 Document de bilan .....	11
5.4 Les subventions .....	11

# 1. Préambule

---

## 1.1 Lexique

CDSMR	Comité Départemental du Sport en Milieu Rural
CVDP	Commission Vendéenne Du Palet

Nota : Le CDSMR et la CVDP travaille en étroite collaboration, l'un de ces deux acteurs spécifié implique que l'autre en sera informé.

## 1.2 Les grandes lignes des taches à réaliser

### Le « Avant Jour J »

- ✓ Le club organisateur réserve la(s) salle(s) nécessaire(s)
- ✓ La CVDP planifie une réunion avec l'organisateur pour une mise au point
- ✓ L'organisateur prévoit (location éventuelle) le matériel ainsi que le traiteur
- ✓ La CVDP fournit les banderoles à l'organisateur qui se charge de les mettre en place
- ✓ L'organisateur convoque la presse locale et les représentants de commune
- ✓ La CVDP envoie une fiche d'inscription aux clubs participants
- ✓ La CVDP communique le nombre précis de participants à l'organisation

### Le Jour J

- ✓ L'organisateur met tout en place
- ✓ L'organisateur et la CVDP accueille les clubs participants
- ✓ L'organisateur prend en charge l'intendance
- ✓ La CVDP fournit un animateur de journée et gère le coté sportif de la finale
- ✓ La remise des récompenses est faite par la CVDP accompagnée par des responsables de mairie et/ou de l'organisateur
- ✓ La CVDP fournit une feuille de résultats pour la presse locale
- ✓ L'organisateur remet le site en état

### Le « Après Jour J »

- ✓ La CVDP se charge de mettre les résultats sur le site
- ✓ L'organisateur remplit le formulaire de bilan de finale qu'il remet à la CVDP

## 2. La structure d'accueil

---

### 2.1 Normes d'hygiène et de sécurité

La structure d'accueil doit être d'une **capacité suffisante** pour accueillir la compétition et le public, et répondre aux normes de sécurité en vigueur pour l'organisation d'une manifestation sportive. L'organisateur est invité à se rapprocher de la mairie d'accueil pour s'informer et mettre en application les conditions d'hygiène et de sécurité.

*Nécessaire médical de premier secours bien équipé*

*Téléphone accessible avec affichage à proximité des numéros d'appel d'urgence*

De manière générale, tout au long de la compétition, le club accueillant une finale veillera à ce que les consignes de sécurité de l'établissement soient respectées.

### 2.2 Le lieu de compétition

Il devra être assez grand pour recevoir toutes les plaques nécessaires. Les plaques seront réglementaires et fournies par l'organisateur. Au besoin, il pourra s'entendre avec les clubs de palets voisins pour disposer en temps utile des plaques nécessaires. Le CDSMR 85 (via la convention avec Cadétel) peut également mettre des plaques à la disposition de l'organisateur qui supportera alors les frais de transport.

Les tapis sous les plaques sont à la charge de l'organisateur.

L'organisateur a la charge de la mise en place des plaques et doit en assurer l'installation, les évolutions au cours de la compétition et le rangement à l'issue des parties.

L'organisateur fournira un plan de salles (avec la numérotation des plaques) afin de mieux planifier et organiser l'après-midi. Le choix des plaques durant la compétition sera fait par la CVDP en collaboration avec l'organisateur afin de prévoir un rangement anticipé et progressif (finale de coupes/challenge) ou un placement géographique par division (finale de championnat). Un rangement avant la fin de la compétition ne devra pas gêner les participants ni ne retarder son déroulement.

Tous les palets sont fournis par le CDSMR-CVDP.

Il n'est pas nécessaire d'avoir des marqueurs de points sur chaque plaque. Il est laissé libre aux participants d'en avoir avec eux.

Pour les finales (Coupe et Challenge), l'organisateur doit préparer et favoriser la qualité de ces dernières (plaque neuve par exemple). De même, pour le public, les organisateurs doivent favoriser le suivi de la partie/match et favoriser l'accès des médias souhaitant filmer les matchs.

#### **Quelques conseils pour la disposition des plaques**

- La distance entre 2 plaques doit être au minimum de 1,10m (1,50m d'axe en axe).
- Prévoir des séparations lorsque les plaques sont placées face à face.
- Prévoir des allées de circulation pour les participants ainsi qu'aux visiteurs. Faire en sorte de ne pas perturber les jeux en cours lors des déplacements des personnes.
- Prendre en compte l'éclairage des salles afin d'éviter les ombres ou les zones de jeux sombres.

### 2.3 Le podium

Le podium est à la charge de l'organisateur qui le mettra en place (20m<sup>2</sup> environ).

Il permet l'exposition des coupes durant la compétition et la remise des récompenses en fin de journée avec les officiels.

## **2.4 La table de marque**

Elle est mise en place par l'organisateur. Pour une raison de commodité, elle est souvent très proche des tableaux d'affichage. Elle permet à la CVDP de recevoir les tickets des parties et d'enregistrer les résultats des matches.

L'organisateur prévoit une alimentation électrique proche de la table de marque.

## **2.5 Les tableaux d'affichage**

Ils sont fournis par le CDSMR.

L'organisateur prévoit un emplacement le plus visible possible. Ils seront accessibles très rapidement par la CVDP. En général, ils sont placés avec la table de marque. Toutefois, l'affichage des inscriptions peut se faire ailleurs sur le lieu de compétition.

Penser à mettre des ganivelles de protection pour libérer les accès aux tableaux.

## **2.6 La salle informatique**

Cette salle est mise à disposition par l'organisation pour la CVDP. C'est à partir de cette salle que toute la gestion sportive de la finale se fait.

Si possible, il est demandé de disposer de 2 salles distinctes ou d'une salle divisée en deux. Dans le cas de deux salles distinctes, elles devront être proches l'une de l'autre. L'intérêt est de séparer les personnes de la CVDP en charge de la partie informatique et celles en charge des impressions, photocopies et autres tâches.

4/5 tables et une dizaine de chaises doivent être mises à disposition des personnes effectuant la gestion de l'évènement.

L'organisateur met à disposition des alimentations électriques pour les ordinateurs, imprimantes et photocopieurs.

Tout le matériel informatique, les photocopieurs, les feuilles sont à la charge de la CVDP

Une connexion internet (si possible) serait un plus fortement apprécié par la CVDP.

## **2.7 Accès parking**

L'organisateur veillera à conserver quelques places faciles d'accès pour le chargement et déchargement du matériel de la CVDP/CDSMR. (Environ deux voitures et un fourgon)

Plusieurs clubs arrivent en car. L'organisateur doit les prendre en charge afin de leur faciliter les accès. Faire en sorte d'éviter de leur faire demi-tour.

Prévoir de laisser un numéro de portable d'une personne de l'organisation afin de ne pas perdre de temps pour trouver les salles ou pour arriver dans le bon sens.

Durant la journée, il peut être souhaitable d'organiser quelques tournées de surveillance.

## **2.8 La sonorisation**

Le lieu de compétition doit obligatoirement être sonorisé. Il est indispensable de prévoir au minimum 2 microphones dont 1 HF (avec ses batteries de rechange).

Si possible, la sonorisation doit permettre de couvrir les espaces réservés à l'animation. Sa mise en place et sa location éventuelle est à la charge de la CVDP.

## 3. Répartition des tâches

### 3.1 Avant le jour J

	CVDP	CLUB
<b>LA DATE DE LA FINALE</b>		
Définir la date	X	
Envoyer une demande par écrit à la CVDP		X
<i>Attention à la disponibilité de vos salles communales</i>		X
Accorder la demande du Club	X	
<b>LA REUNION DE MISE AU POINT</b>		
Convoquer le Club et animer la réunion de mise au point	X	
Assister à la réunion de mise au point	X	X
Définir les rôles et tâches de chacun	X	
<b>LA PUBLICITE ET LES INVITATIONS DES OFFICIELS</b>		
Publier l'évènement sur le site ou autres supports départementaux	X	
Publier l'évènement sur la commune d'accueil		X
Fournir la banderole à placer dans la commune d'accueil	X	
Placer la banderole dans la commune d'accueil		X
Inviter la presse pour le jour de la finale	X	X
Recherche de partenaires éventuels		X
<b>LA CONVOCATION DES CLUBS QUALIFIES</b>		
Convoquer les clubs qualifiés	X	
Fournir la liste des clubs qualifiés au club organisateur	X	
Fournir le menu et le prix du repas aux clubs qualifiés		X
<i>Les clubs qualifiés retournent leurs convocations avec leurs nombres de joueurs présents lors de la finale.</i>		
<i>En parallèle, ils envoient leur paiement des repas du midi au club organisateur</i>		
<b>LE MATERIEL</b>		
Prévoir et réserver toutes les salles nécessaires		X
Réserver des ganivelles de protection (Longueur approximative de 40 à 50m)		X
Prévoir des bancs et gradins pour les spectateurs ou repos des joueurs		X
Prévoir l'installation d'un bar (Stand, tables, ...)		X
Prévoir une salle de repas pour le midi		X
Réserver un traiteur et choisir le menu		X
Prévoir l'achat des boissons		X
Réserver une sonorisation	X	
Prévoir les tapis et plaques		X
Prévoir les séparations si une mise en place en vis à vis		X
Prévoir les palets homologués	X	
Préparer un plan de salles à remettre au CVDP le jour J		X
<b>AUTRES</b>		
La CVDP se met à disposition pour aider le club organisateur	X	
Faire une demande de débit de boisson		X
Prévoir des accès pour les handicapés		X
Prévoir des éclairages extérieurs si nécessaires		X
Prévenir la mairie de l'évènement		X

## 3.2 Le jour J

	CVDP	CLUB
<b>LA MISE EN PLACE</b>		
Placer les plaques suivant le plan de salle établi au préalable		X
Installer le podium, la table de marque		X
Installer les tableaux d'affichage fournis par la CVDP	X	
Installer et préparer le stand pour le bar (Prévoir de l'éclairage pour le soir)		X
Installer et préparer le stand pour les sandwiches ...		X
Prévoir une table pour la vente des tickets fournis par la CVDP		X
Installer la sonorisation	X	
Installer les banderoles CDSMR/CVDP fournies par la CVDP	X	X
Préparer la salle informatique (Tables, prises de courant, ...)		X
Préparer le matériel informatique	X	
<b>L'ACCUEIL DES PERSONNES</b>		
Accueillir la CVDP (Déchargement de matériel)		X
Accueillir les clubs qualifiés (Circulation des véhicules)		X
Accueillir des officiels en fin de compétition		X
<b>PENDANT LA COMPETITION</b>		
Animation de la journée	X	
Inscriptions des clubs qualifiés	X	
Distribution des palets	X	
Gestion de la compétition et mise à disposition d'arbitres	X	
Mettre en place une plaque pour la grande finale (Selon la compétition)	X	X
Se tenir à disposition de la CVDP en cas de demande de dernière minute		X
Vente des tickets de boissons		X
Tenir le bar ainsi que le stand de sandwiches		X
Bourriche au choix du club organisateur (Calendrier, tombola, ...)		X
<b>LA REMISE DES RECOMPENSES</b>		
Préparer le podium	X	X
Annonce des remerciements et ...	X	X
Annonce des résultats et remise des récompenses avec les officiels	X	
<b>LE RANGEMENT DU MATERIEL</b>		
Rangement des palets	X	
Rangements des plaques et tapis		X
Rangement du matériel CDSMR/CVDP	X	
Rangement du matériel informatique	X	
Rangement et nettoyage des salles		X
Rangement des stands et nettoyage de l'endroit		X
<b>AUTRE</b>		
Comptage des tickets vendus et paiement à la CVDP	X	X
Fournir un document pour la presse locale	X	

### 3.3 Après le jour J

	<b>CVDP</b>	<b>CLUB</b>
<b>LA PUBLICATION DES RESULTATS</b>		
Mettre les résultats sur le site internet du palet	X	
<b>AUTRE</b>		
Retourner le dossier « Compte-rendu de finale » dument complété		X

## 4. Organisation générale

---

### 4.1 Repas des officiels

Le repas de midi doit être prévu sur place et doit être organisé de façon à permettre, notamment à l'équipe organisatrice (CVDP/CDSMR), de venir déjeuner par roulement.

### 4.2 Vin d'honneur

Il est de coutume que l'organisateur invite les présidents des clubs qualifiés ainsi que la CVDP à venir prendre le verre de l'amitié. Il est généralement fixé vers les 12h30 pour l'apéritif. Une ou deux personnes peuvent accompagner leur président.

### 4.3 Invitations

Le club organisateur imprime et gère ses propres invitations (Sponsors, Élus territoriaux, Dirigeants associatifs, ...).

### 4.4 Propreté des lieux

Le club organisateur veillera à ce que la propreté des lieux soit assurée tout au long de la compétition. Il veillera, par exemple, au renouvellement des nappes tachées des tables officielles, à l'alimentation permanente des toilettes en papier hygiénique, savon et essuie-mains, ...

Il convient de se rapprocher du service technique de la commune accueillant l'événement.

### 4.5 Assurance

Le propriétaire de la structure d'accueil ne manquera pas de demander au club organisateur une attestation d'assurance.

Tous les organismes déconcentrés de la FNSMR bénéficient de l'assurance souscrite par la FNSMR qu'ils peuvent télécharger sur le site fédéral. Si le propriétaire demande une assurance nominative, l'organisateur devra s'adresser directement à l'assureur de la Fédération.

Contact de fédération : Mme LE PETIT Anne-Marie  
Tél : 02.49.31.38.23  
e-mail : [anne-marie.lepetit@groupama.com](mailto:anne-marie.lepetit@groupama.com)

### 4.6 Les animations

Un animateur de journée est prévu sur la compétition par la CVDP. Il sera en collaboration avec le responsable de la communication du club organisateur.

Le programme général de la journée est établi par la CVDP.

## 5. L'aspect financier

---

### 5.1 Principe de base

Les clubs qualifiés supportent :

- ✓ Leurs frais de voyage
- ✓ Leurs frais de restauration

La CVDP / CDSMR85 supportent :

- ✓ Leurs frais de voyage
- ✓ Leurs frais de restauration
- ✓ Les diverses fournitures administratives (papier, encre d'imprimante, ...)
- ✓ Les tickets boisson
- ✓ Les récompenses, coupes, ...
- ✓ La promotion de la manifestation (Dossier de presse, TV Vendée, ...)
- ✓ La prise en charge du temps passé par le permanent du CDSMR 85

Le club organisateur doit proposer un prix de repas ne devant pas excéder 13 € par personne. Il comprendra un apéritif, un quart de vin pendant le repas et un café. Le prix des tickets boisson est fixé à 0,8 € le ticket soit 8 € le carnet. De plus, les tickets non consommés pourront être remboursés.

### 5.2 Tarif des consommations

#### LES BOISSONS

Jus de fruit, Perrier, Coca, Limonage (gobelet de 20cl)	1 ticket
Café, Cidre	1 ticket
Vin (blanc, rosé ou rouge), Kir	1 ticket
Bière bouteille (avec/sans alcool)	2 tickets
Bière pression (gobelet de 25cl)	2 tickets
Mousseux	1 carnet (10 tickets)
Vin bouché	1 carnet (10 tickets)

#### LA RESTAURATION

Pâté, Rillettes	2 tickets
Poitrine, Saucisses, Merguez	2 tickets
Andouillettes	3 tickets
Oignons émincés	Gratuit
Frites (barquette)	2 tickets
Saucisses Frites	3 tickets

### **5.3 Document de bilan**

A la fin de la compétition, les représentants trésorerie de la CVDP et du club organisateur se réuniront pour établir le document de fin de journée.

Sur ce document, il y sera mentionné :

- ✓ Le nombre de carnet de consommations vendus au total
- ✓ Le nombre de carnet de consommations achetés par les membres de la CVDP.
- ✓ Le nombre de menus pris par la CVDP et le montant.
- ✓ La subvention de 150€ versée par la CVDP
- ✓ La participation de 2,40€ (30% du prix du ticket) par carnet vendu reversée à la CVDP.

Dès le document signé par les deux parties, le club organisateur devra effectuer le règlement par chèque à la CVDP.

### **5.4 Les subventions**

Avant toute demande de subvention, veuillez-vous assurer d'avoir en votre possession ou d'être à jour sur l'aspect institutionnel et l'aspect fédéral. Attention, il faut mieux se préparer très tôt.

Le club organisateur peut faire une demande au Conseil Général en tant qu'événement exceptionnel ou encore à la commune accueillant l'événement. Il faut en informer au préalable le CDSMR 85 et/ou la CVDP.