

## Cahier des Charges

### Finales des Coupes de l'Ain ( Jeunes et Seniors )

#### 1) Préambule

- Capacité d'accueil : 100 places assises au minimum
- Chaque équipe vainqueur des Finales
  - \* Seniors Féminines
  - \* Seniors Masculines
  - \* Cadettes
  - \* Cadets
  - \* Minimes Féminines
  - \* Minimes Masculinesrecevra la Coupe qui sera remise en jeu chaque année. Elle sera restituée au Comité lors de la réunion des Présidents de mars
- organisation sur une journée
- organisation confiée à 1 Club après appel de candidature par voie de BO
- le club retenu se verra présenter le Cahier des Charges qui servira de référence
- la salle sera visitée par la Commission Sportive et (ou) des représentants du Bureau

#### 2) Déroulement

- Le samedi et le dimanche

#### 3) Equipement

- 1 vestiaire / équipe (recommandé : 4 vestiaires au total)
- 2 vestiaires avec table et chaises pour les arbitres
- 2 bancs par équipe
- 4 chaises pour les remplacements de joueurs
- 1 Table de Marque avec 5 chaises
- 1 chronomètre mural
- 1 chronographe (chronomètre manuel)
- 1 tableau d'affichage des points
- Les plaquettes des fautes de joueurs, les fanions pour les 4 fautes d'équipe, la flèche de possession
- 1 table pour la présentation des coupes
- 1 table pour le(s) délégué(s) du Comité
- 1 table pour la Presse

- 1 balai ou serpillières pour essuyer le sol
- Les ballons seront fournis par le club organisateur et donc sous sa responsabilité (3 par équipe)
- Les Feuilles de Marque seront fournies par la Commission Sportive

#### **4) Accueil**

- Entrées gratuites
- A chaque rencontre, pour les équipes, arbitres et OTM, prévoir des bouteilles d'eau bouchées (1 par personne) ainsi que des boissons d'après match

#### **5) Organisation**

- Prévoir un (des) Responsable(s) de salle connaissant le fonctionnement des différents appareils de la Table de Marque. Il devra se tenir près du Délégué du Comité désigné sur chaque rencontre.
- les arbitres des rencontres seront désignés par la CDAMC
- les OTM : chaque équipe en présence devra prévoir 1 personne diplômée de préférence, sous la responsabilité de la CDAMC
- Prévoir un matériel de première urgence (pharmacie). Avoir des formulaires de déclaration d'accident à disposition.

#### **6) Restauration**

- Proposer une formule de repas
- Buvette : demander les autorisations nécessaires. Appliquer un tarif adapté

#### **7) Récompenses**

- Elles seront remises après chaque finale par une Personnalité locale ou un membre du Comité

#### **8) Communication**

- Pot d'après match : laissé à l'appréciation du club organisateur (lieu, heure, invitations, ...)
- Avant chaque rencontre les équipes seront sollicitées pour la photo sous la banderole du Comité
- Contacter la Presse locale
- Prévoir un speaker officiel ainsi qu'une sono
- Présentation des équipes 6 minutes avant chaque rencontre