



CAHIER DES CHARGES

ORGANISATION DES FINALES

1) L'attribution

Les candidatures sont examinées par la Commission des compétitions et les attributions sont décidées lors d'une réunion du Comité Directeur. Le club retenu sera en conformité avec les règlements des instances Ligue et District (Terrains, Discipline, FairPlay, Finances....)

-En fonction de la compétition, pour postuler, le club candidat devra disposer d'un nombre suffisant de terrains .

-Les terrains devront être classés ou en cours de classement

-Le District Aisne Football (DAF) organisera une visite des installations par la commission des terrains avant l'attribution des finales.

- Pour la Coupe de l'Aisne uniquement

Le Club Organisateur (CO) doit être en mesure d'accueillir le tirage au sort du tableau final de la Coupe de l'Aisne qui a lieu courant novembre.

Le Club retenu devra remplir les conditions suivantes

a) Parkings :

Le CO devra :

- Réserver des places pour les arbitres
- Réserver des places pour les officiels
- Réserver des places pour les équipes finalistes (si bus ou mini bus)
- Pour le public, s'assurer en Mairie de la capacité du complexe, si besoin demander une autorisation de dépassement
- Pour le public, il est conseillé de prévenir la Municipalité qui pourrait prévoir un fléchage dans la commune

b) Gestion des entrées :

Le District Aisne Football (DAF), sous son autorité, délègue la gestion des entrées au CO.

Le DAF préconise une seule entrée.

Les billets d'entrées sont fournis par le DAF.

Tarif unique :

- 5€ si les finales comportent au moins un match Seniors
- 3€ si uniquement matchs de jeunes

Le CO affichera le tarif des entrées. (Gratuité pour les ayants droit sur présentation d'un justificatif, les – de 16ans, les personnes en situation de handicap).

Les Clubs finalistes recevront 25 invitations (joueurs + encadrement), ces invitations seront récupérées au guichet. Pour tous les autres l'entrée sera payante.

Les arbitres, et les Délégués pourront , sur demande auprès du DAF ,obtenir une invitation pour les conjoint(e)s ou pour les parents des arbitres mineurs

Ouverture de la billetterie 01H30 avant le début de la première finale, fermeture à la reprise de la seconde mi temps du dernier match

Le DAF conseille d'utiliser un tampon pour la gestion des entrées/sorties.

La recette sera répartie : 15 % pour le CO, 85 % pour le DAF. Une fiche de recette sera renseignée par le DAF. De préférence, le CO fera un chèque ou un virement au DAF (pour éviter la circulation d'argent liquide sur le stade)

c) Terrains : Jour J ou J-1

Un officiel du DAF fera une visite de contrôle des installations, la veille ou le matin du match.

A la demande des officiels, avant les compétitions, le CO devra pouvoir assurer une tonte et/ou un traçage le matin des compétitions.

Le CO devra démonter le matériel amovible à l'intérieur des mains courantes.

Le CO devra prévoir une extension des bancs de touche en fonction du nombre de personnes listées sur la FMI. Capacité 10 personnes maximum (ces bancs devront être fixés)

Le CO devra prévoir un banc (fixé) pour le(s) Délégué(s) de match(s) et le(s) Commissaire(s) de terrain.

A la demande des arbitres, le CO devra pouvoir mettre en conformité les terrains (piquets coins, filets...).

d) Vestiaires :

Le CO devra disposer de suffisamment de vestiaires pour accueillir les équipes et les arbitres.

Le CO devra garantir un état de propreté des installations (nettoyage possible avant chaque match).

Le CO devra mettre en place un accès sécurisé aux terrains (barrières, tunnel...).

Le CO devra mettre en place des Bénévoles pour limiter les accès aux vestiaires (joueurs, dirigeants sur FMI, arbitres, officiels).

e) Local Délégué de Match :

Le CO devra prévoir un endroit pour établir la FMI.

f) Tribune :

Le CO devra disposer d'une tribune (Obligatoire en fonction de la compétition) avec des places réservées et identifiées pour les officiels.

2) **Accueil Jour J:**

a) Arbitres :

L'accueil des arbitres est assuré par le référent arbitre.

b) Equipes :

L'accueil des équipes est assuré par le responsable du DAF et les commissaires de terrain (Dirigeants(s) du CO, identifiés sur FMI)

c) Public :

L'accueil du public se déroule sous la responsabilité du CO. Possibilité de faire appel à des agents de sécurité (certifiés si fouille au corps),

d) Officiels :

Le CO devra désigner des interlocuteurs (licenciés club) qui seront à la disposition du DAF pendant toute la durée des compétitions.

e) Bénévoles:

Le CO pourra identifier ses bénévoles par un tee shirt spécifique ou par le port d'un badge

3) **Organisation :**

a) **Remise des maillots :**

La remise des maillots est gérée par la commission d'organisation du DAF.

b) **Protocole :**

A la demande du DAF, sous la responsabilité du DAF (entrée des joueurs)

Le CO devra fournir une table et mettre en place une nappe (fournie par le DAF) pour la présentation des trophées.

c) **Sonorisation :**

Sonorisation du club ou du DAF : Le CO devra installer un espace dédié avec tables et alimentation électrique.

d) **Sécurité :**

Le CO devra missionner des professionnels ou des bénévoles du club (identifiés, tenue ou brassard)

e) **Eclairage :**

Si match en nocturne, le CO devra pouvoir assurer la maintenance des éclairages avec du personnel certifié présent sur le site.

f) **Assistance médicale :**

Le CO devra solliciter un médecin ou les pompiers, ou la croix rouge. (Rappel : l'affichage des numéros d'urgence est obligatoire dans l'enceinte sportive).

Le CO devra mettre à disposition un défibrillateur.

g) **Gestion du match :**

La gestion du match est à la charge du délégué de match.

h) **Matériel :**

Le CO devra fournir une tablette chargée pour la FMI, un PC ainsi qu'une imprimante pour l'impression des feuilles de matchs.

i) Ramasseur de balles :

Le CO pourra proposer des ramasseurs de balles (U13 Minimum). Le délégué de Match devra valider cette démarche.

j) Escort Kid et Coup d'envoi fictif:

Le CO pourra proposer des escorts kids.

Si coup d'envoi fictif, les personnes désignées devront être validées par le DAF.

Le délégué de match devra valider ces démarches.

k) Boissons :

Le CO devra prendre en charge la mise en place de bouteilles d'eau dans les vestiaires.

Pour les buvettes : Pas de canette, pas de verre, uniquement des gobelets en carton/réutilisable.

l) Presse :

Le CO devra prévoir un emplacement pour la presse avec tables, chaises et chasubles.

m) Fiche de recette :

Le reversement des entrées par le CO devra faire se faire par chèque au nom du DAF.

4) **Convivialité :**

a) Collation des équipes :

Le CO devra offrir une boisson aux finalistes (tickets pour la buvette ou boissons dans les vestiaires) et pourra, s'il le souhaite, offrir une collation aux équipes (mise en place d'une feuille de commande pour les personnes listées sur la FMI).

b) Collation des arbitres :

La collation des arbitres est à la charge du CO, mise en place d'une feuille de commande (Limité aux arbitres listés sur la FMI + référents arbitres désignés).

c) Collation des officiels :

Les tickets sont fournis par le DAF. La collation est limitée aux personnes concernées par l'organisation. La facture relative à la collation des officiels est à retourner au DAF pour le règlement.

Le CO pourra prévoir en fin de journée un « pot de convivialité » où seront invités les officiels, les organisateurs et les représentants des finalistes.