

Samedi 26 mai 2018 Finales Régionales Féminines à 8 et à 11

Dimanche 3 juin 2018 Finale de la Coupe Nouvelle-Aquitaine Futsal

**Samedi 9 juin 2018 Finales des Coupes U15 Fouchy – U18 Crédit Agricole – Accession au
National U17 et U19 – Foot Entreprise**

**Dimanche 10 juin 2018 Finale de la Coupe Nouvelle-Aquitaine Féminines à 15h00
Finale de la Coupe Nouvelle-Aquitaine Garçons à 17h00**

Quatre journées de compétition avec des matches de jeunes, de féminines, de séniors et de futsal. Le programme est simple pour ces manifestations qui sont l'un des sommets de la saison de football en Nouvelle-Aquitaine. Des joueurs motivés, des équipes qui se disputent le plus important trophée de leur catégorie et qui jouent leur accession au National, des supporters mobilisés, un public nombreux. Les attraits sportifs de cette journée ne manquent pas. L'occasion pour les Districts et les clubs organisateurs de voir se tourner vers eux et vers les villes tous les regards du football.

La dimension de ces événements, ainsi que les multiples besoins (terrains, vestiaires, sécurité, communication...), impliquent une préparation minutieuse et continue, dans une collaboration entre la Ligue de Football Nouvelle-Aquitaine, organisatrice de la manifestation, les clubs hôtes et leur municipalité, ainsi que les Districts concernés (sur demande expresse de la Ligue).

Afin de permettre aux clubs volontaires à l'organisation de préparer au mieux leur candidature, la Ligue de Football Nouvelle-Aquitaine a élaboré ce cahier des charges. Il rassemble les principaux aspects de l'organisation.

Nous vous recommandons de le remplir avec la plus grande précision, afin que nous puissions évaluer au mieux votre candidature, et ne pas hésiter à apporter toutes les précisions qui pourraient appuyer votre dossier (expériences précédentes, fort engagement de votre municipalité...).

Les clubs désignés organisateurs seront ceux répondant au cahier des charges des manifestations souhaitées et répondant à la problématique des déplacements kilométriques.

Si votre dossier est retenu, une délégation de la Ligue viendra vous rencontrer et visiter vos sites pour une évaluation sur place.

Nous vous remercions pour l'intérêt porté à cette manifestation, et vous adressons tous nos encouragements pour votre candidature.

La Ligue de Football Nouvelle-Aquitaine.

Samedi 26 mai 2018 Finales Régionales Féminines à 8 et à 11

**Document à retourner à la Ligue de Football Nouvelle Aquitaine
CR Promotion et Animation
CS. 30046
33491 LE BOUSCAT Cedex
avant le : 15/03/2018
ou par mail à : kmorlighem@lfna.fff.fr**

Nom du club :

N° d'affiliation :

A. *Préambule*

L'organisation des Finales programmées le samedi 26 mai 2018

Il vous appartiendra en relation avec les services de la Ligue d'effectuer toutes les démarches administratives afférentes à l'organisation de cet évènement:

- Déclarer la manifestation à la mairie.
- Obtenir de la mairie, propriétaire des installations la mise à disposition gracieuse du stade et les conditions.
- Obtenir de la Mairie le dernier Arrêté d'Ouverture au Public (en cours de validité), la capacité autorisée par tribune ainsi que le dernier rapport de la commission de sécurité.

Une ou plusieurs réunion(s) sur le lieu de la manifestation pourront être organisées en présence de tous les responsables locaux (club et mairie).

Assurances

Un contrat d'assurance est souscrit par la Ligue pour l'organisation des manifestations sportives (responsabilité civile).



B. Descriptif des Infrastructures nécessaires / Description des Installations que le club met à disposition

1. Terrains équipés

Pour l'organisation de ces finales, le club hôte devra disposer d'au moins **2** terrains, **1** à 11 et **1** à 8 dont les pelouses seront en très bon état.

Votre candidature :

De combien de terrains équipés (buts, filets, poteaux de coins, traçage) disposez-vous ?

Ces terrains se trouvent-ils sur le même site ? Oui Non

Si non, merci de nous indiquer la distance en kilomètres séparant les deux terrains :

Quelle(s) est/(sont) leur(s) catégorie(s) d'homologation ?

Terrain à 11: Terrain n° 2 à 7:

Sont-ils équipés d'un éclairage conforme ?

Terrain principal à 11: Terrain n° 2 à 7:

Le stade dispose-t-il d'une AOP ?Oui Non

Date de signature de l'AOP ? Pour combien de personnes ?

Les terrains sont-ils équipés de bancs de touche ?

Terrain principal à 11: Terrain n° 2 à 8:

2. Vestiaires

Les matches se déroulant en continu lors de cette journée, afin de permettre aux équipes de bien préparer leurs rencontres, il est souhaitable de disposer au moins de **4** vestiaires joueurs, ainsi que **2** vestiaires pouvant accueillir les arbitres des rencontres ci-dessous.

Lors de cette journée de compétition, les matches suivants seront joués :

- Finales Régionales Féminines à 8 et à 11.



Votre candidature :

Combien y a-t-il de vestiaires joueurs sur le site ?

Quelles sont leurs capacités d'accueil ?

Sont-ils tous équipés de douches ?

Nombre de points d'eau dans les douches ?

Combien y a-t-il de vestiaires arbitres sur le(s) site(s) ?

Quelles sont leurs capacités ?

Sont-ils tous équipés de douches ?

Nombre de points d'eau dans les douches ?

Existe-t-il un bureau pour les délégués des rencontres ?

Existe-t-il un local avec toilettes dédiées pouvant être utilisé pour le contrôle anti-dopage ?.....

3. Tribunes

Le terrain principal devra être pourvu de tribunes pour accueillir les spectateurs et être accessibles par les personnes handicapées. Ces tribunes devront pouvoir disposer d'un contrôle d'accès si nécessaire.

Votre candidature :

Le terrain principal est-il pourvu de tribune(s) ? Si oui, quelle est sa capacité ?

.....
.....
.....

La tribune dispose-t-elle d'une partie réservée aux invités officiels ? Si oui, quelle est la capacité de cette partie réservée ? Est-elle facilement privatisable ?

.....
.....

4. Parkings

Pour des raisons de commodité et de sécurité, le site doit disposer de parkings exclusifs, pouvant accueillir les officiels, les VIP, les bus des équipes d'une part et les spectateurs d'autre part.

Votre candidature :

Votre stade dispose-t-il de parkings pour les officiels et les VIP? Si oui, merci d'indiquer le nombre de parkings et leurs capacités d'accueil :

.....

Votre stade dispose-t-il de parkings pour les bus des joueurs? Si oui, merci d'indiquer le nombre de parkings et les capacités d'accueil :

.....

Votre stade dispose-t-il de parkings pour les bus/voitures des spectateurs? Si oui, merci d'indiquer le nombre de parkings et les capacités d'accueil :

.....

Sont-ils réservés au(x) site(s) ou ouverts au public ?

.....

Est-il possible de matérialiser un parking officiel ? Si oui, de quelle capacité ?

.....

Equipement du site

Le site devra comporter les équipements suivants, fournis par le club ou la Mairie :

- Sécurité : possibilité de joindre rapidement les Pompiers.
- Le Club-house pouvant accueillir le vin d'honneur.
- Accessibilité pour les personnes handicapées.

C. Expériences précédentes

Votre club et/ou vos dirigeants bénéficient peut-être d'expériences antérieures d'organisation de manifestations de masse. Décrivez ces manifestations, l'expérience et le savoir-faire retirés à ces occasions.

D. Obligations du Club

Le club retenu devra mettre en place, en amont de l'événement, une commission d'organisation, relativement réduite (2 ou 3 personnes), qui intégrera obligatoirement des membres du bureau du club et 2 ou 3 personnes de la municipalité. Cette commission, chargée de mener à bien l'organisation sur place, sera également l'interlocuteur de la Ligue de Football Nouvelle Aquitaine tout au long de la préparation de la manifestation.

Le jour de l'événement, le club devra disposer d'une équipe d'organisation adaptée, qui prévoira, entre autres des personnes chargées:

- De la sécurité sur et en dehors du site (deux bénévoles).
- De Deux Commissaires au terrain pour chaque terrain
- Du nettoyage des vestiaires entre chaque rencontre (un bénévole).
- De l'accueil des équipes (un à deux bénévoles).
- De la vente exclusivement de boissons et de nourriture, dans les structures mises en place par le club.
- De l'entretien des toilettes réservées au public, qui devront rester dans un état correct de propreté durant toute la manifestation (un bénévole).
- De l'accueil des personnes handicapées.

Les stadiers désignés pour l'accueil du public dans les tribunes devront être rapidement et facilement identifiables.

- Prévoir également :

- un speaker à la disposition de la Ligue.
- un arbitre chargé de l'accueil et de la gestion des arbitres pendant toute la manifestation.
- la liste nominative de chaque responsable avec leur numéro de téléphone qui sera fournie à la Ligue

- Mettre à disposition :

- un gonfleur de ballons en état de marche (si nécessaire)
- des drapeaux de touches (si nécessaire).

Suivre et respecter le cahier des charges imposé.

Adresser à la Ligue, les « mots » de M. le Maire et M. le Président du Club qui seront insérés dans la plaquette adressée aux clubs concernés.

Assurer la promotion de l'évènement dans les médias de proximité, site internet du club et de la Mairie.

E. Promotion de la manifestation – Communication

Au sein de la commission d'organisation mise en place par le club, une personne sera l'interlocuteur de la Ligue pour toutes les questions relatives à la promotion de l'évènement, à la communication et aux partenariats.

Un calendrier sera établi afin de permettre un démarchage de la Ligue et du club. Dans un premier temps, la Ligue recherchera des partenaires régionaux pour la manifestation. A une date définie en accord avec le club, celui-ci pourra prendre le relais et démarcher localement des partenaires à son profit.

Les partenaires engagés avec la Ligue de Football Nouvelle-Aquitaine à cette date **seront prioritaires** sur d'éventuels accords entre le club et des marques concurrentes. Ces partenaires disposeront sur la manifestation d'une exclusivité dans leur domaine d'activité. Les panneaux, affiches et banderoles de ces partenaires auront également priorité sur tout autre support **déjà présent**.

De la même manière, la Ligue et le club s'accorderont sur la communication autour de l'évènement. La Ligue prend en charge la réalisation et l'impression des affiches liées à la manifestation, le club organisateur, s'occupe, quant à lui, de la diffusion.

F. *Nourriture, boissons*

1. Plateaux repas

Le club proposera aux bénévoles de l'organisation, une restauration sur place le samedi, sous forme de plateaux repas. Le prix, la composition des plateaux repas et les tarifs des boissons et sandwiches seront discutés dans le cadre des réunions préparatoires et élaborés selon la réglementation en vigueur (**le club est invité à vérifier que son assurance couvre le risque d'intoxication alimentaire**).

Le club doit disposer d'une zone de restauration couverte incluant l'installation des cuisines et une aire équipée de tables et de bancs. Cette installation sera située à proximité du site accueillant les rencontres.

Pendant la manifestation, les bénévoles de la Ligue présenteront des « tickets » pour leurs repas, boissons et sandwiches. Le club organisateur sera chargé de faire parvenir ces tickets à la Ligue après la manifestation, pour remboursement (la Ligue est chargée d'imprimer ces tickets numérotés).

Le club organisateur devra prévoir une collation d'après-match pour les équipes. Le coût de cette collation sera remboursé par la Ligue à hauteur de 45 €/équipe.

2. Buvettes

Le club mettra en place les buvettes à son profit et selon ses préférences, dans le respect de la législation en vigueur.

3. Vins d'honneur

A la fin de la journée de compétition, un vin d'honneur sera organisé sur le site. Il sera financé et organisé par le club ou la Mairie.

Les recettes des buvettes et repas reviendront au club organisateur.

G. *District*

Le District pourra être sollicité par la Ligue pour des missions ponctuelles et collaborer à l'organisation de l'évènement.

H. *Municipalité*

Une telle organisation ne peut être possible sans l'intervention de la Mairie et des services municipaux. Le soutien de votre municipalité sera un élément important de votre candidature.

Nous vous demandons donc un engagement écrit de la municipalité de votre ville dès le dépôt de votre candidature. Celle-ci s'engagera à mettre à la disposition de votre club et de l'organisation les installations et matériels nécessaires à la date concernée et peut être amenée à prendre des arrêtés municipaux pour dévier la circulation en fonction de la configuration des lieux.

Votre candidature prévoira également 2 ou 3 interlocuteurs de la municipalité, qu'il sera possible de solliciter pour toute question ayant trait aux installations, au matériel, aux infrastructures, à la promotion de l'évènement et à l'assurance des installations mises à disposition (les locaux doivent être assurés par le propriétaire et/ou le club occupant).

Coordonnées des personnes en charge du dossier au sein de la municipalité (nom, fonction et coordonnées directes):

.....
.....
.....

I. Besoins humains

La Ligue: Délégation de 1 ou 2 personnes dès la première réunion préparatoire.

Le District: (s'il est sollicité pour des missions ponctuelles), un responsable dès la première réunion. 1 ou 2 personnes durant toute la manifestation (si besoin).

Le Club: Durant les réunions préparatoires : délégation restreinte (2 ou 3 personnes).
Durant les deux jours de compétition : voir le nombre de personnes nécessaires page 6 "**OBLIGATIONS du CLUB**"

La Municipalité: Délégation de 2 ou 3 personnes (Responsable chargé des Sports, Responsable services techniques et communication).

SIGNATURE Club Organisateur

Date : Nom : Fonction :

SIGNATURE de la Municipalité

Date : Nom : Fonction :

Ligue de Football Nouvelle-Aquitaine



Dimanche 3 juin 2018 Finale de la Coupe Nouvelle-Aquitaine Futsal

**Document à retourner à la Ligue de Football Nouvelle Aquitaine
CR Promotion et Animation
CS. 30046
33491 LE BOUSCAT Cedex
avant le : 15/03/2018
ou par mail à : kmorlighem@ifna.fff.fr**

Nom du club :

N° d'affiliation :

A. Preamble

L'organisation des Finales programmées le samedi 3 juin 2018

Il vous appartiendra en relation avec les services de la Ligue d'effectuer toutes les démarches administratives afférentes à l'organisation de cet événement:

- Déclarer la manifestation à la mairie.
- Obtenir de la mairie, propriétaire des installations la mise à disposition gratuite du stade et les conditions.
- Obtenir de la Mairie le dernier Arrêté d'Ouverture au Public (en cours de validité), la capacité autorisée par tribune ainsi que le dernier rapport de la commission de sécurité.

Une ou plusieurs réunion(s) sur le lieu de la manifestation pourront être organisées en présence de tous les responsables locaux (club et mairie).

Assurances

Un contrat d'assurance est souscrit par la Ligue pour l'organisation des manifestations sportives (responsabilité civile).



B. Descriptif des Infrastructures nécessaires / Description des Installations que le club met à disposition

1. Gymnase Terrains équipés

Pour l'organisation de ces finales, le club hôte devra disposer d'au moins **1 gymnase** avec un terrain de futsal tracé.

Votre candidature :

De combien de structures équipés (buts, filets, traçage) disposez-vous ?

Quelle(s) est/(sont) leur(s) catégorie(s) d'homologation ?

Terrain Futsal:

Sont-ils équipés d'un éclairage conforme ?

Terrain Futsal:

Le gymnase dispose-t-il d'une AOP ?Oui Non

Date de signature de l'AOP ? Pour combien de personnes ?

Le gymnase est-il équipé de bancs de touche ?

.....Oui Non

2. Vestiaires

Afin de permettre aux équipes de bien préparer leurs rencontres, il est souhaitable de disposer au moins de **4 vestiaires** joueurs, ainsi que **2 vestiaires** pouvant accueillir les arbitres des rencontres ci-dessous.

Lors de cette journée de compétition, le match suivant sera joué :

- Finale de la Coupe Nouvelle-Aquitaine Futsal.

Votre candidature :

Combien y a-t-il de vestiaires joueurs sur le site ?

Quelles sont leurs capacités d'accueil ?

Sont-ils tous équipés de douches ?

Nombre de points d'eau dans les douches ?

Combien y a-t-il de vestiaires arbitres sur le(s) site(s) ?

Quelles sont leurs capacités ?

Sont-ils tous équipés de douches ?

Nombre de points d'eau dans les douches ?

Existe-t-il un bureau pour les délégués des rencontres ?

Existe-t-il un local avec toilettes dédiées pouvant être utilisé pour le contrôle anti-dopage ?.....

3. Tribunes

Le gymnase devra être pourvu de tribunes pour accueillir les spectateurs et être accessibles par les personnes handicapées. Ces tribunes devront pouvoir disposer d'un contrôle d'accès si nécessaire.

Votre candidature :

Le gymnase est-il pourvu de tribune(s) ? Si oui, quelle est sa capacité ?

.....
.....
.....

La tribune dispose-t-elle d'une partie réservée aux invités officiels ? Si oui, quelle est la capacité de cette partie réservée ? Est-elle facilement privatisable ?

.....
.....

4. Parkings

Pour des raisons de commodité et de sécurité, le site doit disposer de parkings exclusifs, pouvant accueillir les officiels, les VIP, les bus des équipes d'une part et les spectateurs d'autre part.

Votre candidature :

Votre gymnase dispose-t-il de parkings pour les officiels et les VIP? Si oui, merci d'indiquer le nombre de parkings et leurs capacités d'accueil :

.....

Votre gymnase dispose-t-il de parkings pour les bus des joueurs? Si oui, merci d'indiquer le nombre de parkings et les capacités d'accueil :



.....
Votre gymnase dispose-t-il de parkings pour les bus/voitures des spectateurs? Si oui, merci d'indiquer le nombre de parkings et les capacités d'accueil :

.....
Sont-ils réservés au(x) site(s) ou ouverts au public ?

.....
Est-il possible de matérialiser un parking officiel ? Si oui, de quelle capacité ?

Equipement du site

Le site devra comporter les équipements suivants, fournis par le club ou la Mairie :

- Sécurité : possibilité de joindre rapidement les Pompiers.
- Le Club-house pouvant accueillir le vin d'honneur.
- Accessibilité pour les personnes handicapées.

C. Expériences précédentes

.....
Votre club et/ou vos dirigeants bénéficient peut-être d'expériences antérieures d'organisation de manifestations de masse. Décrivez ces manifestations, l'expérience et le savoir-faire retirés à ces occasions.

D. Obligations du Club

.....
Le club retenu devra mettre en place, en amont de l'événement, une commission d'organisation, relativement réduite (2 ou 3 personnes), qui intégrera obligatoirement des membres du bureau du club et 2 ou 3 personnes de la municipalité. Cette commission, chargée de mener à bien l'organisation sur place, sera également l'interlocuteur de la Ligue de Football Nouvelle Aquitaine tout au long de la préparation de la manifestation.

Le jour de l'événement, le club devra disposer d'une équipe d'organisation adaptée, qui prévoira, entre autres des personnes chargées:

- De la sécurité sur et en dehors du site (deux bénévoles).



- D'un Commissaire au terrain.
- De l'accueil des équipes (un à deux bénévoles).
- De la vente exclusivement de boissons et de nourriture, dans les structures mises en place par le club.
- De l'accueil des personnes handicapées.

Les stadiers désignés pour l'accueil du public dans les tribunes devront être rapidement et facilement identifiables.

- Prévoir également :

- un speaker à la disposition de la Ligue.
- un arbitre chargé de l'accueil et de la gestion des arbitres pendant toute la manifestation.
- la liste nominative de chaque responsable avec leur numéro de téléphone qui sera fournie à la Ligue

- Mettre à disposition :

- un gonfleur de ballons en état de marche (si nécessaire)
- des drapeaux de touches (si nécessaire).

**Suivre et respecter le cahier des charges imposé.
Adresser à la Ligue, les « mots » de M. le Maire et M. le Président du Club qui seront
insérés dans la plaquette adressée aux clubs concernés.
Assurer la promotion de l'évènement dans les médias de proximité, site internet du
club et de la Mairie.**

E. Promotion de la manifestation – Communication

Au sein de la commission d'organisation mise en place par le club, une personne sera l'interlocuteur de la Ligue pour toutes les questions relatives à la promotion de l'évènement, à la communication et aux partenariats.

Un calendrier sera établi afin de permettre un démarchage de la Ligue et du club. Dans un premier temps, la Ligue recherchera des partenaires régionaux pour la manifestation. A une date définie en accord avec le club, celui-ci pourra prendre le relais et démarcher localement des partenaires à son profit.

Les partenaires engagés avec la Ligue de Football Nouvelle-Aquitaine à cette date **seront prioritaires** sur d'éventuels accords entre le club et des marques concurrentes. Ces partenaires disposeront sur la manifestation d'une exclusivité dans leur domaine d'activité. Les panneaux, affiches et banderoles de ces partenaires auront également priorité sur tout autre support **déjà présent**.

De la même manière, la Ligue et le club s'accorderont sur la communication autour de l'évènement. La Ligue prend en charge la réalisation et l'impression des affiches liées à la manifestation, le club organisateur, s'occupe, quant à lui, de la diffusion.

F. Nourriture, boissons

1. Plateaux repas

Le club proposera aux bénévoles de l'organisation, une restauration sur place le dimanche midi, sous forme de plateaux repas. Le prix, la composition des plateaux repas et les tarifs des boissons et sandwiches seront discutés dans le cadre des réunions préparatoires et élaborés selon la réglementation en vigueur (**le club est invité à vérifier que son assurance couvre le risque d'intoxication alimentaire**).

Le club doit disposer d'une zone de restauration couverte incluant l'installation des cuisines et une aire équipée de tables et de bancs. Cette installation sera située à proximité du site accueillant la rencontre.

Pendant la manifestation, les bénévoles de la Ligue présenteront des « tickets » pour leurs repas, boissons et sandwiches. Le club organisateur sera chargé de faire parvenir ces tickets à la Ligue après la manifestation, pour remboursement (la Ligue est chargée d'imprimer ces tickets numérotés).

Le club organisateur devra prévoir une collation d'après-match pour les équipes. Le coût de cette collation sera remboursé par la Ligue à hauteur de 45 €/équipe.

2. Buvettes

Le club mettra en place les buvettes à son profit et selon ses préférences, dans le respect de la législation en vigueur.

3. Vins d'honneur

A la fin de la compétition, un vin d'honneur sera organisé sur le site principal. Il sera financé et organisé par le club ou la Mairie.

Les recettes des buvettes et repas reviendront au club organisateur.

G. District

Le District pourra être sollicité par la Ligue pour des missions ponctuelles et collaborer à l'organisation de l'évènement.

H. Municipalité

Une telle organisation ne peut être possible sans l'intervention de la Mairie et des services municipaux. Le soutien de votre municipalité sera un élément important de votre candidature.

Nous vous demandons donc un engagement écrit de la municipalité de votre ville dès le dépôt de votre candidature. Celle-ci s'engagera à mettre à la disposition de votre club et de l'organisation les installations et matériels nécessaires à la date concernée et peut être amenée à prendre des arrêtés municipaux pour dévier la circulation en fonction de la configuration des lieux.

Votre candidature prévoira également 2 ou 3 interlocuteurs de la municipalité, qu'il sera possible de solliciter pour toute question ayant trait aux installations, au matériel, aux infrastructures, à la promotion de l'évènement et à l'assurance des installations mises à disposition (les locaux doivent être assurés par le propriétaire et/ou le club occupant).

Coordonnées des personnes en charge du dossier au sein de la municipalité (nom, fonction et coordonnées directes):

.....

.....

.....



I. Besoins humains

La Ligue: Délégation de 1 ou 2 personnes dès la première réunion préparatoire.

Le District: (s'il est sollicité pour des missions ponctuelles), un responsable dès la première réunion. 1 ou 2 personnes durant toute la manifestation (si besoin).

Le Club: Durant les réunions préparatoires : délégation restreinte (2 ou 3 personnes).

Durant les deux jours de compétition : voir le nombre de personnes nécessaires page 6 "**OBLIGATIONS du CLUB**"

La Municipalité: Délégation de 2 ou 3 personnes (Responsable chargé des Sports, Responsable services techniques et communication).

SIGNATURE Club Organisateur

Date : Nom : Fonction :

SIGNATURE de la Municipalité

Date : Nom : Fonction :

Ligue de Football Nouvelle-Aquitaine





Samedi 9 juin 2018 Finales des Coupes U15 Fouchy – U18 Crédit Agricole – Accession au National U17 et U19 – Foot Entreprise

**Document à retourner à la Ligue de Football Nouvelle Aquitaine
CR Promotion et Animation
CS. 30046
33491 LE BOUSCAT Cedex
avant le : 15/03/2018
ou par mail à : kmorlighem@ifna.fff.fr**

Nom du club :

N° d'affiliation :

A. Preamble

L'organisation des Finales programmées le samedi 9 juin 2018

Il vous appartient en relation avec les services de la Ligue d'effectuer toutes les démarches administratives afférentes à l'organisation de cet événement:

- Déclarer la manifestation à la mairie.
- Obtenir de la mairie, propriétaire des installations la mise à disposition gracieuse du stade et les conditions.
- Obtenir de la Mairie le dernier Arrêté d'Ouverture au Public (en cours de validité), la capacité autorisée par tribune ainsi que le dernier rapport de la commission de sécurité.

Une ou plusieurs réunion(s) sur le lieu de la manifestation pourront être organisées en présence de tous les responsables locaux (club et mairie).

Assurances

Un contrat d'assurance est souscrit par la Ligue pour l'organisation des manifestations sportives (responsabilité civile).





B. Descriptif des Infrastructures nécessaires / Description des Installations que le club met à disposition

1. Terrains équipés

Pour l'organisation de ces finales, le club hôte devra disposer d'au moins **3** terrains dont 2 à onze dont les pelouses seront en très bon état.

Votre candidature :

De combien de terrains équipés (buts, filets, poteaux de coins, traçage) disposez-vous ?

Ces terrains se trouvent-ils sur le même site ? Oui Non

Si non, merci de nous indiquer la distance en kilomètres séparant les deux terrains :

Quelle(s) est/(sont) leur(s) catégorie(s) d'homologation ?

Terrain principal : Terrain n° 2 : Terrain n°3 :

Sont-ils équipés d'un éclairage conforme ?

Terrain principal : Terrain n° 2 : Terrain n°3 :

Le stade dispose-t-il d'une AOP ?Oui Non

Date de signature de l'AOP ? Pour combien de personnes ?

Les terrains sont-ils équipés de bancs de touche ?

Terrain principal : Terrain n° 2 : Terrain n°3 :

2. Vestiaires

Les matches se déroulant en continu lors de cette journée, afin de permettre aux équipes de bien préparer leurs rencontres, il est souhaitable de disposer au moins de **4** vestiaires joueurs, ainsi que **2** vestiaires pouvant accueillir les arbitres des rencontres (**par terrain**) ci-dessous.

Lors de ces deux jours de compétition, les matches suivants seront joués :

- Finale de Coupe U15 Fouchy
- Finale de Coupe U18 Crédit Agricole
- Finale pour l'accession au Championnat National U19
- Finale pour l'accession au Championnat National U17
- Finale de Coupe Foot Entreprise



Votre candidature :

Combien y a-t-il de vestiaires joueurs sur le site ?

Quelles sont leurs capacités d'accueil ?

Sont-ils tous équipés de douches ?

Nombre de points d'eau dans les douches ?

Combien y a-t-il de vestiaires arbitres sur le(s) site(s) ?

Quelles sont leurs capacités ?

Sont-ils tous équipés de douches ?

Nombre de points d'eau dans les douches ?

Existe-t-il un bureau pour les délégués des rencontres ?

Existe-t-il un local avec toilettes dédiées pouvant être utilisé pour le contrôle anti-dopage ?.....

3. Tribunes

Le terrain principal devra être pourvu de tribunes pour accueillir les spectateurs et être accessibles par les personnes handicapées. Ces tribunes devront pouvoir disposer d'un contrôle d'accès si nécessaire.

Votre candidature :

Le terrain principal est-il pourvu de tribune(s) ? Si oui, quelle est sa capacité ?

.....
.....
.....

La tribune dispose-t-elle d'une partie réservée aux invités officiels ? Si oui, quelle est la capacité de cette partie réservée ? Est-elle facilement privatisable ?

.....
.....

4. Parkings

Pour des raisons de commodité et de sécurité, le site doit disposer de parkings exclusifs, pouvant accueillir les officiels, les VIP, les bus des équipes d'une part et les spectateurs d'autre part.



Votre candidature :

Votre stade dispose-t-il de parkings pour les officiels et les VIP? Si oui, merci d'indiquer le nombre de parkings et leurs capacités d'accueil :

.....

Votre stade dispose-t-il de parkings pour les bus des joueurs? Si oui, merci d'indiquer le nombre de parkings et les capacités d'accueil :

.....

Votre stade dispose-t-il de parkings pour les bus/voitures des spectateurs? Si oui, merci d'indiquer le nombre de parkings et les capacités d'accueil :

.....

Sont-ils réservés au(x) site(s) ou ouverts au public ?

.....

Est-il possible de matérialiser un parking officiel ? Si oui, de quelle capacité ?

.....

Equipement des sites

Le site devra comporter les équipements suivants, fournis par le club ou la Mairie :

- Sécurité : possibilité de joindre rapidement les Pompiers.
- Le Club-house pouvant accueillir le vin d'honneur.
- Accessibilité pour les personnes handicapées.

C. Expériences précédentes

Votre club et/ou vos dirigeants bénéficient peut-être d'expériences antérieures d'organisation de manifestations de masse. Décrivez ces manifestations, l'expérience et le savoir-faire retirés à ces occasions.



D. Obligations du Club

Le club retenu devra mettre en place, en amont de l'événement, une commission d'organisation, relativement réduite (2 ou 3 personnes), qui intégrera obligatoirement des membres du bureau du club et 2 ou 3 personnes de la municipalité. Cette commission, chargée de mener à bien l'organisation sur place, sera également l'interlocuteur de la Ligue de Football Nouvelle Aquitaine tout au long de la préparation de la manifestation.

Le jour de l'événement, le club devra disposer d'une équipe d'organisation adaptée, qui prévoira, entre autres des personnes chargées:

- De la sécurité sur et en dehors du site (deux bénévoles).
- De Deux Commissaires au terrain pour chaque terrain
- Du nettoyage des vestiaires entre chaque rencontre (un bénévole).
- De l'accueil des équipes (un à deux bénévoles).
- De la vente exclusivement de boissons et de nourriture, dans les structures mises en place par le club.
- De l'entretien des toilettes réservées au public, qui devront rester dans un état correct de propreté durant toute la manifestation (un bénévole).
- De l'accueil des personnes handicapées.

Les stadiers désignés pour l'accueil du public dans les tribunes devront être rapidement et facilement identifiables.

- Prévoir également :

- un speaker à la disposition de la Ligue.
- un arbitre chargé de l'accueil et de la gestion des arbitres pendant toute la manifestation.
- la liste nominative de chaque responsable avec leur numéro de téléphone qui sera fournie à la Ligue

- Mettre à disposition :

- un gonfleur de ballons en état de marche (si nécessaire)
- des drapeaux de touches (si nécessaire).

Suivre et respecter le cahier des charges imposé.

Adresser à la Ligue, les « mots » de M. le Maire et M. le Président du Club qui seront insérés dans la plaquette adressée aux clubs concernés.

Assurer la promotion de l'évènement dans les médias de proximité, site internet du club et de la Mairie.

E. Promotion de la manifestation – Communication

Au sein de la commission d'organisation mise en place par le club, une personne sera l'interlocuteur de la Ligue pour toutes les questions relatives à la promotion de l'évènement, à la communication et aux partenariats.

Un calendrier sera établi afin de permettre un démarchage de la Ligue et du club. Dans un premier temps, la Ligue recherchera des partenaires régionaux pour la manifestation. A une date définie en accord avec le club, celui-ci pourra prendre le relais et démarcher localement des partenaires à son profit.

Les partenaires engagés avec la Ligue de Football Nouvelle-Aquitaine à cette date **seront prioritaires** sur d'éventuels accords entre le club et des marques concurrentes. Ces partenaires disposeront sur la manifestation d'une exclusivité dans leur domaine d'activité. Les panneaux, affiches et banderoles de ces partenaires auront également priorité sur tout autre support **déjà présent**.

De la même manière, la Ligue et le club s'accorderont sur la communication autour de l'évènement. La Ligue prend en charge la réalisation et l'impression des affiches liées à la manifestation, le club organisateur, s'occupe, quant à lui, de la diffusion.

F. *Nourriture, boissons*

1. Plateaux repas

Le club proposera aux bénévoles de l'organisation, une restauration sur place le samedi, sous forme de plateaux repas. Le prix, la composition des plateaux repas et les tarifs des boissons et sandwiches seront discutés dans le cadre des réunions préparatoires et élaborés selon la réglementation en vigueur (**le club est invité à vérifier que son assurance couvre le risque d'intoxication alimentaire**).

Le club doit disposer d'une zone de restauration couverte incluant l'installation des cuisines et une aire équipée de tables et de bancs. Cette installation sera située à proximité du site accueillant les rencontres.

Pendant la manifestation, les bénévoles de la Ligue présenteront des « tickets » pour leurs repas, boissons et sandwiches. Le club organisateur sera chargé de faire parvenir ces tickets à la Ligue après la manifestation, pour remboursement (la Ligue est chargée d'imprimer ces tickets numérotés).

Le club organisateur devra prévoir une collation d'après-match pour les équipes. Le coût de cette collation sera remboursé par la Ligue à hauteur de 45 €/équipe.

2. Buvettes

Le club mettra en place les buvettes à son profit et selon ses préférences, dans le respect de la législation en vigueur.

3. Vins d'honneur

A la fin de la journée de compétition, un vin d'honneur sera organisé sur le site principal. Il sera financé et organisé par le club ou la Mairie.

Les recettes des buvettes et repas reviendront au club organisateur.

G. *District*

Le District pourra être sollicité par la Ligue pour des missions ponctuelles et collaborer à l'organisation de l'évènement.

H. *Municipalité*

Une telle organisation ne peut être possible sans l'intervention de la Mairie et des services municipaux. Le soutien de votre municipalité sera un élément important de votre candidature.

Nous vous demandons donc un engagement écrit de la municipalité de votre ville dès le dépôt de votre candidature. Celle-ci s'engagera à mettre à la disposition de votre club et de l'organisation les installations et matériels nécessaires à la date concernée et peut être amenée à prendre des arrêtés municipaux pour dévier la circulation en fonction de la configuration des lieux.

Votre candidature prévoira également 2 ou 3 interlocuteurs de la municipalité, qu'il sera possible de solliciter pour toute question ayant trait aux installations, au matériel, aux infrastructures, à la promotion de l'évènement et à l'assurance des installations mises à disposition (les locaux doivent être assurés par le propriétaire et/ou le club occupant).

Coordonnées des personnes en charge du dossier au sein de la municipalité (nom, fonction et coordonnées directes):

.....
.....
.....

I. Besoins humains

La Ligue: Délégation de 1 ou 2 personnes dès la première réunion préparatoire.

Le District: (s'il est sollicité pour des missions ponctuelles), un responsable dès la première réunion. 1 ou 2 personnes durant toute la manifestation (si besoin).

Le Club: Durant les réunions préparatoires : délégation restreinte (2 ou 3 personnes).
Durant les deux jours de compétition : voir le nombre de personnes nécessaires page 6 "**OBLIGATIONS du CLUB**"

La Municipalité: Délégation de 2 ou 3 personnes (Responsable chargé des Sports, Responsable services techniques et communication).

SIGNATURE Club Organisateur

Date : Nom : Fonction :

SIGNATURE de la Municipalité

Date : Nom : Fonction :

Ligue de Football Nouvelle-Aquitaine



Dimanche 10 juin 2018 Finale de la Coupe Nouvelle-Aquitaine Féminines à 15h00
Finale de la Coupe Nouvelle-Aquitaine Garçons à 17h00

Document à retourner à la Ligue de Football Nouvelle Aquitaine
CR Promotion et Animation
CS. 30046
33491 LE BOUSCAT Cedex
avant le : 15/03/2018
ou par mail à : kmorlighem@lfna.fff.fr

Nom du club :

N° d'affiliation :

A. Préambule

L'organisation des Finales programmées le dimanche 10 juin 2018

Il vous appartiendra en relation avec les services de la Ligue d'effectuer toutes les démarches administratives afférentes à l'organisation de cet évènement:

- Déclarer la manifestation à la mairie.
- Obtenir de la mairie, propriétaire des installations la mise à disposition gracieuse du stade et les conditions.
- Obtenir de la Mairie le dernier Arrêté d'Ouverture au Public (en cours de validité), la capacité autorisée par tribune ainsi que le dernier rapport de la commission de sécurité.

Une ou plusieurs réunion(s) sur le lieu de la manifestation pourront être organisées en présence de tous les responsables locaux (club et mairie).

Assurances

Un contrat d'assurance est souscrit par la Ligue pour l'organisation des manifestations sportives (responsabilité civile).





B. Descriptif des Infrastructures nécessaires / Description des Installations que le club met à disposition

1. Terrains équipés

Pour l'organisation de ces finales, le club hôte devra disposer d'au moins **2** terrains à 11 dont les pelouses seront en très bon état.

Votre candidature :

De combien de terrains équipés (buts, filets, poteaux de coins, traçage) disposez-vous ?

Ces terrains se trouvent-ils sur le même site ? Oui Non

Si non, merci de nous indiquer la distance en kilomètres séparant les deux terrains :

Quelle(s) est/(sont) leur(s) catégorie(s) d'homologation ?

Terrain à 11: Terrain n° 2 à 11:

Sont-ils équipés d'un éclairage conforme ?

Terrain principal à 11: Terrain n° 2 à 11:

Le stade dispose-t-il d'une AOP ?Oui Non

Date de signature de l'AOP ? Pour combien de personnes ?

Les terrains sont-ils équipés de bancs de touche ?

Terrain principal à 11: Terrain n° 2 à 11:

2. Vestiaires

Les matches se déroulant en continu lors de cette journée, afin de permettre aux équipes de bien préparer leurs rencontres, il est souhaitable de disposer au moins de **4** vestiaires joueurs, ainsi que **2** vestiaires pouvant accueillir les arbitres des rencontres ci-dessous.

Lors de cette journée de compétition, les matches suivants seront joués :

- Finale de Coupe Nouvelle-Aquitaine Féminines à 11.
- Finale de Coupe Nouvelle-Aquitaine Garçons à 11.



Votre candidature :

Combien y a-t-il de vestiaires joueurs sur le site ?

Quelles sont leurs capacités d'accueil ?

Sont-ils tous équipés de douches ?

Nombre de points d'eau dans les douches ?

Combien y a-t-il de vestiaires arbitres sur le(s) site(s) ?

Quelles sont leurs capacités ?

Sont-ils tous équipés de douches ?

Nombre de points d'eau dans les douches ?

Existe-t-il un bureau pour les délégués des rencontres ?

Existe-t-il un local avec toilettes dédiées pouvant être utilisé pour le contrôle anti-dopage ?.....

3. Tribunes

Le terrain principal devra être pourvu de tribunes pour accueillir les spectateurs et être accessibles par les personnes handicapées. Ces tribunes devront pouvoir disposer d'un contrôle d'accès si nécessaire.

Votre candidature :

Le terrain principal est-il pourvu de tribune(s) ? Si oui, quelle est sa capacité ?

.....
.....
.....

La tribune dispose-t-elle d'une partie réservée aux invités officiels ? Si oui, quelle est la capacité de cette partie réservée ? Est-elle facilement privatisable ?

.....
.....

4. Parkings

Pour des raisons de commodité et de sécurité, le site doit disposer de parkings exclusifs, pouvant accueillir les officiels, les VIP, les bus des équipes d'une part et les spectateurs d'autre part.



Votre candidature :

Votre stade dispose-t-il de parkings pour les officiels et les VIP? Si oui, merci d'indiquer le nombre de parkings et leurs capacités d'accueil :

.....

Votre stade dispose-t-il de parkings pour les bus des joueurs? Si oui, merci d'indiquer le nombre de parkings et les capacités d'accueil :

.....

Votre stade dispose-t-il de parkings pour les bus/voitures des spectateurs? Si oui, merci d'indiquer le nombre de parkings et les capacités d'accueil :

.....

Sont-ils réservés au(x) site(s) ou ouverts au public ?

.....

Est-il possible de matérialiser un parking officiel ? Si oui, de quelle capacité ?

.....

Equipement du site

Le site devra comporter les équipements suivants, fournis par le club ou la Mairie :

- Sécurité : possibilité de joindre rapidement les Pompiers.
- Le Club-house pouvant accueillir le vin d'honneur.
- Accessibilité pour les personnes handicapées.

C. Expériences précédentes

Votre club et/ou vos dirigeants bénéficient peut-être d'expériences antérieures d'organisation de manifestations de masse. Décrivez ces manifestations, l'expérience et le savoir-faire retirés à ces occasions.



D. Obligations du Club

Le club retenu devra mettre en place, en amont de l'événement, une commission d'organisation, relativement réduite (2 ou 3 personnes), qui intégrera obligatoirement des membres du bureau du club et 2 ou 3 personnes de la municipalité. Cette commission, chargée de mener à bien l'organisation sur place, sera également l'interlocuteur de la Ligue de Football Nouvelle Aquitaine tout au long de la préparation de la manifestation.

Le jour de l'événement, le club devra disposer d'une équipe d'organisation adaptée, qui prévoira, entre autres des personnes chargées:

- De la sécurité sur et en dehors du site (deux bénévoles).
- De Deux Commissaires au terrain pour chaque terrain
- Du nettoyage des vestiaires entre chaque rencontre (un bénévole).
- De l'accueil des équipes (un à deux bénévoles).
- De la vente exclusivement de boissons et de nourriture, dans les structures mises en place par le club.
- De l'entretien des toilettes réservées au public, qui devront rester dans un état correct de propreté durant toute la manifestation (un bénévole).
- De l'accueil des personnes handicapées.

Les stadiers désignés pour l'accueil du public dans les tribunes devront être rapidement et facilement identifiables.

- Prévoir également :

- un speaker à la disposition de la Ligue.
- un arbitre chargé de l'accueil et de la gestion des arbitres pendant toute la manifestation.
- la liste nominative de chaque responsable avec leur numéro de téléphone qui sera fournie à la Ligue

- Mettre à disposition :

- un gonfleur de ballons en état de marche (si nécessaire)
- des drapeaux de touches (si nécessaire).

Suivre et respecter le cahier des charges imposé.

Adresser à la Ligue, les « mots » de M. le Maire et M. le Président du Club qui seront insérés dans la plaquette adressée aux clubs concernés.

Assurer la promotion de l'évènement dans les médias de proximité, site internet du club et de la Mairie.

E. Promotion de la manifestation – Communication

Au sein de la commission d'organisation mise en place par le club, une personne sera l'interlocuteur de la Ligue pour toutes les questions relatives à la promotion de l'évènement, à la communication et aux partenariats.

Un calendrier sera établi afin de permettre un démarchage de la Ligue et du club. Dans un premier temps, la Ligue recherchera des partenaires régionaux pour la manifestation. A une date définie en accord avec le club, celui-ci pourra prendre le relais et démarcher localement des partenaires à son profit.

Les partenaires engagés avec la Ligue de Football Nouvelle-Aquitaine à cette date **seront prioritaires** sur d'éventuels accords entre le club et des marques concurrentes. Ces partenaires disposeront sur la manifestation d'une exclusivité dans leur domaine d'activité. Les panneaux, affiches et banderoles de ces partenaires auront également priorité sur tout autre support **déjà présent**.

De la même manière, la Ligue et le club s'accorderont sur la communication autour de l'évènement. La Ligue prend en charge la réalisation et l'impression des affiches liées à la manifestation, le club organisateur, s'occupe, quant à lui, de la diffusion.

F. Nourriture, boissons

1. Plateaux repas

Le club proposera aux bénévoles de l'organisation, une restauration sur place le dimanche, sous forme de plateaux repas. Le prix, la composition des plateaux repas et les tarifs des boissons et sandwiches seront discutés dans le cadre des réunions préparatoires et élaborés selon la réglementation en vigueur (**le club est invité à vérifier que son assurance couvre le risque d'intoxication alimentaire**).

Le club doit disposer d'une zone de restauration couverte incluant l'installation des cuisines et une aire équipée de tables et de bancs. Cette installation sera située à proximité du site accueillant les rencontres.

Pendant la manifestation, les bénévoles de la Ligue présenteront des « tickets » pour leurs repas, boissons et sandwiches. Le club organisateur sera chargé de faire parvenir ces tickets à la Ligue après la manifestation, pour remboursement (la Ligue est chargée d'imprimer ces tickets numérotés).

Le club organisateur devra prévoir une collation d'après-match pour les équipes. Le coût de cette collation sera remboursé par la Ligue à hauteur de 45 €/équipe.

2. Buvettes

Le club mettra en place les buvettes à son profit et selon ses préférences, dans le respect de la législation en vigueur.

3. Vins d'honneur

A la fin de la journée de compétition, un vin d'honneur sera organisé sur le site. Il sera financé et organisé par le club ou la Mairie.

Les recettes des buvettes et repas reviendront au club organisateur.

G. District

Le District pourra être sollicité par la Ligue pour des missions ponctuelles et collaborer à l'organisation de l'évènement.

H. Municipalité

Une telle organisation ne peut être possible sans l'intervention de la Mairie et des services municipaux. Le soutien de votre municipalité sera un élément important de votre candidature.

Nous vous demandons donc un engagement écrit de la municipalité de votre ville dès le dépôt de votre candidature. Celle-ci s'engagera à mettre à la disposition de votre club et de l'organisation les installations et matériels nécessaires à la date concernée et peut être amenée à prendre des arrêtés municipaux pour dévier la circulation en fonction de la configuration des lieux.

Votre candidature prévoira également 2 ou 3 interlocuteurs de la municipalité, qu'il sera possible de solliciter pour toute question ayant trait aux installations, au matériel, aux infrastructures, à la promotion de l'évènement et à l'assurance des installations mises à disposition (les locaux doivent être assurés par le propriétaire et/ou le club occupant).



Coordonnées des personnes en charge du dossier au sein de la municipalité (nom, fonction et coordonnées directes):

.....
.....
.....

I. Besoins humains

La Ligue: Délégation de 1 ou 2 personnes dès la première réunion préparatoire.

Le District: (s'il est sollicité pour des missions ponctuelles), un responsable dès la première réunion. 1 ou 2 personnes durant toute la manifestation (si besoin).

Le Club: Durant les réunions préparatoires : délégation restreinte (2 ou 3 personnes).
Durant les deux jours de compétition : voir le nombre de personnes nécessaires page 6 "**OBLIGATIONS du CLUB**"

La Municipalité: Délégation de 2 ou 3 personnes (Responsable chargé des Sports, Responsable services techniques et communication).

SIGNATURE Club Organisateur

Date : Nom : Fonction :

SIGNATURE de la Municipalité

Date : Nom : Fonction :

Ligue de Football Nouvelle-Aquitaine

