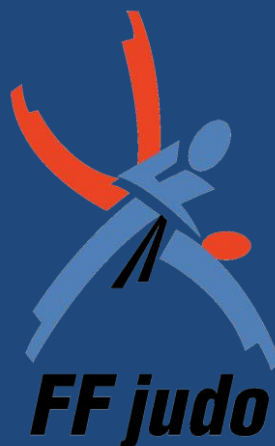


*Ligue Grand Est de Judo*



# CAHIER DES CHARGES

**NOM COMPETITION**

**Jour + Date**

**A**

**VILLE**

*Nom Salle*

*Adresse complète*

## ORGANISATION GENERALE

### **Préambule :**

- L'organisme support choisi dans le cahier des charges pour l'organisation de la manifestation est le **club**, mais celui-ci peut être remplacé dans certains cas par le **comité départemental**.

### **1) Gestion de la salle de compétition**

- Le club support se charge de réserver la salle de compétition auprès des services de la collectivité ; le but étant d'éviter les frais de location susceptibles d'être facturés à un organisme externe (Ligue...)
- Les bénévoles du club d'accueil seront chargés de l'aménagement de la salle de compétition avant le début de la manifestation et seront également chargés du rangement des équipements en fin de compétition.
- La Ligue sera chargée de l'installation et du rangement de ses propres équipements (ordinateurs, imprimante,...).

☛ **Les locaux devront être ouverts 1h avant l'heure des premières pesées.**

### **2) Gestion des tatamis**

- L'organisation idéale est la mise à disposition par le club d'un nombre suffisant de tatamis, en fonction du type de compétition accueillie et qui sera défini en concertation avec la commission régionale d'organisation des compétitions (CROC) du Grand Est de judo.
- Si le club doit emprunter les tatamis aux comités départementaux, il est recommandé de demander l'aide des services municipaux pour effectuer leur transport (aller/retour), à partir du lieu de stockage.
- Si le club rencontre un problème logistique concernant le transport des tatamis, il est recommandé de prendre contact avec le représentant CROC du bassin (cf paragraphe 14) afin d'étudier une solution

☛ **Dans tous les cas, l'acheminement des surfaces de combat et du matériel est à la charge de la ligue.**

### **3) Gestion des tableaux électroniques/plateau informatique et des balances**

- La CROC s'occupe d'organiser l'acheminement (aller/retour) du « pack compétition » de la ligue (ordinateurs, balances, caméras, ...).
- Le club organisateur s'occupe de préparer le branchement électrique des balances avant le démarrage de la compétition.

## ORGANISATION SPECIFIQUE

### Préambule : horaires de pesée

- Féminines : ..h.. – ..h..
- Masculins : ..h.. – ..h..

### 1) Agencement du lieu de compétition

- Le gymnase doit pouvoir accueillir au minimum **X** spectateurs dans des gradins séparés de la surface de compétition.
- La surface de compétition doit être réglementaire et divisée en deux aires de couleurs différentes matérialisant l'aire de combat et la zone de sécurité.



= surface de combat + surface de sécurité

- **X Surfaces de combat** ( $X_m \times X_m$  minimum).
  - Surface de sécurité autour de chaque surface de combat =  $X_m$  de largeur
- La ou les salles de pesée doivent pouvoir accueillir **X** postes de pesée.
  - Prévoir une zone d'échauffement (si le gymnase dispose d'une salle annexe, celle-ci devra être équipée au minimum d'une surface de tatamis pour l'échauffement des athlètes).
  - La configuration du plateau de compétition sera établie de concert entre le club et le représentant de la CROC, avec avis du conseiller technique.

### 2) Accès à la zone de compétition

- Le club veille à ce que l'itinéraire d'accès au complexe sportif soit fléché à partir des diverses entrées de la ville vers les parkings (penser au fléchage sponsorisé le cas échéant).
- Le club installe à l'intérieur de la salle un fléchage pour les vestiaires et les lieux de pesée pour fluidifier la circulation dans l'enceinte du gymnase.
- Le club prévoit un service d'ordre permettant d'assurer la sécurité et le contrôle de l'accès au plateau de compétition de manière à ce qu'il soit restreint, ceci, pour permettre aux acteurs de la compétition de travailler sereinement. Cet accès ne sera autorisé qu'aux combattants, commissaires sportifs, arbitres, dirigeants, accompagnants, membres de l'organisation, encadrement technique.

#### Modalités d'accès :

- Attribution de badges ou bracelets (libre choix au club) sur dépôt du passeport sportif de l'accompagnant ou d'une caution de 5€
- Délimitation par des barrières ou tout autre moyen (libre choix au club) dans la mesure du possible

## 3) Le plateau de compétition

- Une table centrale réservée à la commission sportive, à la commission d'arbitrage et à l'encadrement technique, d'une longueur de 5 mètres, sera mise en place à l'intérieur du plateau de compétition pour gérer le déroulement de celle-ci.

### Matériel nécessaire :

- 1 micro
- 5 chaises
- 1 accès électrique (4 points avec multiprise et rallonges électriques)
- 1 corbeille à papier / poubelle

- Chaque surface de combat sera équipée de :

- 1 table de 2 mètres, numérotée, avec 3 chaises pour les commissaires sportifs, munie de :

### Matériel nécessaire :

- ✓ 1 accès électrique + 1 rallonge multiprise (3 points)
- ✓ 1 système de sonorisation dédié (micro), adapté au volume de la salle
- ✓ des bouteilles d'eau pour les commissaires sportifs et arbitres
- 1 table de 2 mètres pour les juges arbitres, située à côté de la table des commissaires sportifs. Prévoir deux chaises.
- Deux chaises pour les accompagnants seront placées en opposition de la table des commissaires sportifs (si possible).
- Deux chaises pour les arbitres au repos (placées en retrait de la table des juges arbitres)

## 4) Salle de pesée et vestiaires

- Elles seront aveugles et suffisamment grandes pour installer les ateliers de pesée et accueillir les combattants. Les pesées féminines seront distinctes des pesées masculines.
- La pesée est effectuée par les commissaires sportifs (hommes et femmes)
- Dans chaque salle :
  - 1 table avec 2 chaises par poste de pesée
  - 1 prise électrique avec une rallonge multiprise (3 points) par poste de pesée
- Des vestiaires distincts garçons et filles, équipés de douches devront être mis à disposition.
- Un vestiaire sera prévu pour les arbitres et officiels. (Porte fermant à clé). Ce vestiaire pourra servir de salle de repos.

## 5) Tirage au sort

- Le tirage au sort sera effectué par le conseiller technique en charge de la manifestation ou les chargés de mission, à la table centrale prévue à cet effet ou dans une salle annexe.

## 6) Antenne médicale, accès pompiers et contrôle anti-dopage

- L'accès pompiers devra être dégagé. S'il n'existe pas, en mettre un en place.
- Prévoir une zone, pour les secouristes, pouvant être isolée du reste de la salle, de telle façon qu'ils puissent intervenir rapidement sur les tatamis. L'idéal est un local avec une table et 4 chaises, à proximité des

toilettes et des vestiaires, situé dans un endroit discret, équipé d'un accès direct au tapis, avec une ligne téléphonique et l'affichage du n° des pompiers et du SAMU.

- Un lieu sera prévu pour le contrôle antidopage<sup>1</sup>.  
Il sera composé d'une zone d'attente avec une table et chaise, des boissons autorisées (eau, jus de fruit, bière sans alcool...) en dose individuelle et d'un WC (avec accès unique sans fenêtre).  
Il sera propre et fermé jusqu'à l'arrivée du médecin contrôleur.

## 7) Remise de récompenses

- Mise en place d'une zone de remise des médailles à l'intérieur du plateau de compétition  
Matériel nécessaire :
  - 1 podium (accessible aux parents des compétiteurs médaillés sans que cela gêne la compétition)
  - 1 table de 2 mètres pour y placer les récompenses.
  - Affichage à l'arrière du podium du logo fédéral (club affilié)
- La liste des personnalités locales sera fournie par le club support le jour de la compétition.  
Attention : pensez à inviter les élus locaux au-moins 30 jours en amont de la compétition
- Prévoir des chaises (près du podium) pour les personnalités chargées de remettre les récompenses.

## 8) Restauration - Salle de repas

- Lorsque la compétition se déroule sur une journée complète, le club d'accueil se chargera de proposer un service de restauration dans un espace dédié aux arbitres, commissaires sportifs, encadrement technique et officiels. Celui-ci est laissé à sa discrétion mais il convient de prévoir au minimum un plat et un dessert. Il sera géré sous la forme d'un système de tickets repas.  
Le nombre de personnes déjeunant sur place sera précisé par le représentant de la CROC au club organisateur au moins 8 jours avant la manifestation et servira de base au remboursement des repas.
- Un budget de 10 € par repas y compris les boissons accompagnant le déjeuner est attribué au club par la ligue sur présentation d'une facture établie par le club organisateur.
- Prévoir une collation d'accueil pour les officiels (café, thé, jus d'orange + petit pain ou autre viennoiserie), à la discrétion du club organisateur. Un budget de 1€ par personne est prévu à cet effet. Prise en charge Ligue.
- Un budget de 1€ supplémentaire est attribué au club par personne pour laisser aux officiels, arbitres et commissaires libre accès au café.

## 9) Buvette – Stands club et partenaires

- Le club d'accueil doit pouvoir mettre à disposition des spectateurs, des combattants et des officiels une buvette gérée par ses membres (environ 2 à 3 personnes). Cette buvette doit être en mesure de servir des boissons chaudes ou froides (non alcoolisées), des viennoiseries, des sandwiches ou toutes autres friandises. Les tarifs pratiqués doivent rester raisonnables et les bénéfices des ventes restent au club d'accueil.
- Label nutrition : la ligue propose aux clubs la mise en place d'un stand nutrition avec des produits équilibrés, adaptés aux sportifs et mis en évidence à leur buvette, en contrepartie d'une aide de 100 € et d'un affichage promotionnel.  
Les clubs intéressés doivent en faire la demande au plus tard 1 mois avant leur manifestation auprès de Damien MANNEVILLE ([Damien.MANNEVILLE@ffjudo.com](mailto:Damien.MANNEVILLE@ffjudo.com)).

- Le club d'accueil a la possibilité de tenir un stand ou boutique club pour y proposer ses produits de merchandising. Les tarifs pratiqués sont laissés à la discrétion du club et les bénéfices des ventes resteront au club d'accueil.
- Le club d'accueil a la possibilité de recevoir des stands partenaires. Il est demandé de prendre au préalable avis de la ligue car certains partenaires ont demandé l'exclusivité. La gestion des emplacements et des tarifs pratiqués sont laissés à la discrétion du club.
- Le club d'accueil s'engage à réserver un emplacement gratuit et exclusif afin d'y installer un stand Adidas tenu par un de ses distributeurs officiels Adidas
- Des panneaux publicitaires pourront être disposés autour des tapis de compétitions exclusivement par la Ligue.

## 10) Secouristes

- Le club d'accueil est chargé de prendre contact avec un organisme de premier secours et de s'assurer de sa présence lors de la manifestation.
- L'équipe de secouriste doit contenir un minimum de 4 personnes (à partir de 4 surfaces d'évolution).
- Le club d'accueil prévoit un emplacement pour les secouristes, placé à un endroit stratégique d'intervention.
- La ligue prend en charge le coût de l'intervention des secouristes (accord préalable de la ligue obligatoire au-delà de 400€).

## 11) Déroulement

- Il sera orchestré par un représentant de la ligue.
- Le référent de la CROC effectuera le suivi du cahier des charges en amont de la compétition.
- le club organisateur mettra à disposition un enseignant pour l'échauffement collectif des compétiteurs lors d'une compétition benjamins.

## 12) Prises en charge financières

- La Ligue prend à sa charge :
  - Les frais de déplacement des arbitres, commissaires sportifs et des officiels responsables de la journée.
  - Les indemnités des arbitres, commissaires sportifs, secrétaire de CORG et représentant de la CROC
  - Les récompenses des sportifs ou jeunes arbitres (lors des coupes du jeune arbitre)
  - Le repas et le pot d'accueil des « officiels » dans les conditions stipulées à l'article 8.
  - Les éventuels frais de location de la salle (si demande préalable acceptée par la ligue)
  - Le dispositif de premier secours
  - Les frais relatifs au transport des tatamis (si devis accepté par la ligue)
- La buvette est à la charge du club support qui accueille. Les bénéfices lui reviennent.

## 13) Facturation

- Le club envoie les factures au service sportif de la ligue (Antenne de Strasbourg) par mail ou par courrier afin que les fiches de dépenses puissent être établies par le secrétariat et transmises au service comptabilité de la ligue (Antenne de Metz) pour règlement par virement bancaire (Joindre un RIB).

- Si le club fait appel à des prestataires extérieurs, il peut leur demander d'envoyer directement la facture au service sportif de la ligue. (Joindre un RIB)

## 14) Personnes ressources

- Bassin alsacien : Daniel BUCHER : 06 09 15 32 08 - [dalibu@free.fr](mailto:dalibu@free.fr)
- Bassin lorrain : Marie-Laure SARI : 06 15 49 94 75 – [sarimjml@free.fr](mailto:sarimjml@free.fr)
- Bassin champenois : Laurent DAMEROSE : 06 18 05 22 77 - [laurent.dameroose@reimsmetropole.fr](mailto:laurent.dameroose@reimsmetropole.fr)

Fait en deux exemplaires, date :    /    /

Le (la) Président(e) du club (et cachet)

Le Président du Grand Est de Judo