

*Ligue Grand Est de Judo*



# CAHIER DES CHARGES

**NOM PASSAGE DE GRADE**

**Jour + Date**

**A**

**VILLE**

*Nom Salle*

*Adresse complète*

## ORGANISATION GENERALE

### Préambule :

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

### 1) Gestion de la salle

- Le club support se charge de réserver la salle 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 avant son démarrage et seront également chargés du rangement des équipements en fin.
- 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 du démarrage des contrôles de passeports.**

### 2) Gestion des tatamis

- L'organisation idéale est la mise à disposition par le club d'un nombre suffisant de tatamis, qui sera défini en concertation avec la commission d'Organisation Régionale des Grades (CORG) 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 secrétaire de CORG du bassin (cf paragraphe 11) 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 du pack informatique

- La ligue s'occupe d'organiser l'acheminement (aller/retour) du « pack informatique » (ordinateurs, écrans, balance, ...).
- Le club organisateur s'occupe de préparer le branchement électrique des tables des commissaires et de la table CORG, avant le démarrage du test shiai

## ORGANISATION SPECIFIQUE

### Préambule : horaires de démarrage

Examen Kata :

UV2 :

Test Shiaï :

### 1) Agencement du lieu de l'examen

- Le gymnase doit pouvoir accueillir au minimum **X** spectateurs dans des gradins séparés de la surface d'évolution.
- La surface d'évolution doit respecter les normes règlementaires indiquées dans les textes officiels pour les animations. Elle est 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 (5m x 5m minimum).**

- Surface de sécurité autour et entre chaque surface de combat = **2m** de largeur
- 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 du CORG, avec avis du conseiller technique.

### 2) Le plateau d'examen

- Une zone CORG (pour l'accueil des candidats et pour la gestion informatique) sera mise en place à l'intérieur du plateau d'examen :

#### Matériel nécessaire :

- 1 micro
- 3 tables
- 6 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 2 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

### 3) Vestiaires

- Des vestiaires distincts garçons et filles, équipés de douches devront être mis à disposition.

- Un vestiaire sera prévu pour les juges, arbitres, commissaires et CORG. (Porte fermant à clé).

## 4) Tirage au sort des poules

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

## 5) Accès pompiers

- L'accès pompiers devra être dégagé. S'il n'existe pas, il conviendra d'en mettre un en place.

## 6) Restauration - Salle de repas

- Le club d'accueil se chargera de proposer un service de restauration dans un espace dédié aux juges, aux arbitres, aux commissaires sportifs et au CORG. 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 secrétaire de CORG 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 membres du CORG et les juges (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.

## 7) 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, 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.

## 8) 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 secouristes 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. Cette zone doit pouvoir 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.
- La ligue prend en charge le coût de l'intervention des secouristes (accord préalable de la ligue obligatoire au-delà de 400€).

## 9) Prises en charge financières

- La Ligue prend à sa charge :
  - Les frais de déplacement des juges, arbitres, commissaires sportifs et CORG.
  - Les indemnités des juges, arbitres, commissaires sportifs et CORG.
  - Le repas et le pot d'accueil dans les conditions stipulées à l'article 6.
  - 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 bénéficiaires lui reviennent.

## 10) Facturation

- Le club envoie les factures au service Grades 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 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 Grades de la ligue. (Joindre un RIB)

## 11) Personnes ressources

Bassin alsacien :

- Resp logistique (CROC) : Daniel BUCHER : 06 09 15 32 08 - [dalibu@free.fr](mailto:dalibu@free.fr)
- Secrétaire de CORG : Jean-Claude BOUCHOUCHA : 06 89 30 88 20 - [bouch.jc@free.fr](mailto:bouch.jc@free.fr)

Bassin lorrain :

- Resp logistique (CROC) : Marie-Laure SARI : 06 15 49 94 75 – [sarimjml@free.fr](mailto:sarimjml@free.fr)
- Secrétaire de CORG : Pierre MARIE : 06 19 56 60 29 – [corg.lorraine@gmail.com](mailto:corg.lorraine@gmail.com)

Bassin champenois :

- Resp logistique (CROC) : Laurent DAMEROSE : 06 18 05 22 77- [laurent.dameroose@reimsmetropole.fr](mailto:laurent.dameroose@reimsmetropole.fr)
- Secrétaire de CORG : Jacky CAQUAS : 03 25 87 14 22 – [jacky.caquas@wanadoo.fr](mailto:jacky.caquas@wanadoo.fr)

Fait en deux exemplaires, date :    /    /

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

Le Président du Grand Est de Judo