

FINALES COUPE DES DEUX-SEVRES

Cahier des charges

Club d'accueil

Moyens matériels :

- Salle omnisports pouvant accueillir 200 personnes (avec tribunes, espace suffisant autour du terrain)
- Sonorisation avec un micro sans fil (interdire les autres sonorisations intérieures ou extérieures)
- 1 caméra pour filmer les rencontres (*voir avec le Comité pour MAD de ce matériel*)
- Ordinateurs avec FDME (les matchs sont créés et conclusions faites par le Comité)
- Table de marque à 3 places
- Chrono mural
- Bancs pour 16 personnes par équipe
- Eau pour les officiels de table et les arbitres
- 4 vestiaires + 1 vestiaire arbitres
- 200 gobelets type Ecocup consignés* prêtés par le comité ou mis à disposition par le club

Moyens humains :

- Référent club en lien avec le comité pour l'organisation*
- 8 personnes pour installation matin et démontage soir
- 1 personne du club recevant à la table de marque pour chaque match (chronométrateur)
- 2 personne(s) du club pour accueillir les équipes et les arbitres
- 2 personne(s) pour le contrôle du pass sanitaire (le cas échéant)
- 1 speaker
- 1 cameraman adulte par match (*en lien avec le Comité*)
- 2 personnes pour le service salon VIP

Divers :

- Buvette sous la responsabilité des bénévoles du club
- Equiper les bénévoles du club de tee-shirts ou polos du club pour les identifier rapidement
- Espace VIP avec branchements, tables
- Espace réfrigéré pour stocker le VIP
- Espace boutique Comité et club (le cas échéant)
- Emplacement réservé devant la salle pour exposer 4 véhicules partenaires
- Collation (1 boisson et 1 en-cas) pour les membres du Comité présents et les arbitres désignés

**Ce référent doit se faire connaître auprès du Comité. Il reste le contact privilégié club pour échanger sur l'organisation générale jusqu'au jour J.*

FINALES COUPE DES DEUX-SEVRES

Cahier des charges

Comité

Moyens matériels :

- Chevalets pour les suspensions
- Ballons de match
- Banderoles, roll-ups, affichage divers
- Badges/bracelets VIP

Moyens humains :

- 1 chef de plateau pour le suivi du déroulement général des rencontres
- Elu/salarié référents en lien avec le club
- 1 personne du club pour la gestion de la table de marque (accompagnée d'une personne du comité)
- 1 personne du comité pour la gestion du tournoi (accompagnée d'une personne du club)
- Un ou 2 "photographes" pour les prises de vues
- 1 personne du comité pour la préparation des lots (accompagnée d'une personne du club)

Divers :

- Organisation administrative préalable à la compétition
- Bourriche « partenaires » (organisation, gestion). En son absence, le club pourra en proposer une. Sinon, l'exclusivité revient au Comité
- Espace boutique Comité
- Publicité de la manifestation (affiches, invitations, affichage vestiaires, signalétique etc.)
- Salon VIP (vaisselle, décoration, boissons, amuse-bouches)
- Coupes et lots pour les équipes
- Frais d'arbitrage : le comité avance les frais d'arbitre, une facture sera ensuite adressée aux 2 clubs
- Protocole : cérémonies d'ouverture des rencontres + remise des coupes

Les horaires vous seront communiqués ultérieurement.

Cette manifestation s'organise sous le signe du développement durable. Il faut optimiser les actions en ce sens (ex : sacs en papier recyclé, gobelets recyclables...). Essayons de sensibiliser les joueurs et parents quant à leurs déchets.

***FONCTIONNEMENT CONSIGNE Gobelets ECOCUP**

Le jour J, le club propose pour la buvette, les boissons dans le verre du comité au tarif choisi **en augmentant d'un euro pour la consigne.**

Si le verre est rendu, la consigne aussi (sinon le club garde la consigne).

Après la manifestation, le club rapporte le reliquat et le comité facture les gobelets vendus (1 euro l'unité).