

# FEDERATION FRANCAISE SPORTIVE DE TWIRLING BATON



## Cahier des Charges Organisation des Finales

Nationale 1 et Elite  
Nationale 2  
Nationale 3

# 1.SOMMAIRE

<b>1. Sommaire.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Préambule.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Conditions préalables à la candidature .....</b>	<b>4</b>
3.1. PIÈCES CONSTITUTIVES DU DOSSIER DE CANDIDATURE.....	4
<b>4. Attendus en termes d'installations.....</b>	<b>5</b>
4.1. CAPACITE D'ACCUEIL EN SIEGES .....	5
4.2. GYMNASE.....	5
4.3. MATERIEL (à titre indicatif) .....	8
4.4. MERCHANDISING.....	9
4.5. SECRÉTARIAT / SERVICE FINANCE .....	10
4.6. SALLE DE REPOS JURY .....	10
4.7. POLE SANTÉ / INFIRMERIE / ANTIDOPAGE .....	10
4.8. CAISSES INFORMATISEES BILLETTERIE.....	10
4.9. CAISSES INFORMATISEES RESTAURATION.....	10
4.10. PARKINGS.....	11
<b>5. Besoin Indicatif en bénévoles .....</b>	<b>11</b>
<b>6. Présence fédérale / Jury .....</b>	<b>12</b>
<b>Attendus logistiques .....</b>	<b>14</b>
6.1. RESPONSABILITE DE L'ORGANISATEUR .....	14
6.2. RESPONSABILITE DE LA FEDERATION .....	15
6.3. IMPLANTATION TYPE SALLE GRADINS FACE ET DOS .....	16

## 2. PREAMBULE

L'organisation d'une Finale du Championnat de France de Twirling Bâton régie par la FFSTB, toutes pratiques et filières confondues, est soumise au respect d'un cahier des charges établi par la dite FFSTB.

Ce document a pour objet de lister de façon non exhaustive les besoins en installations sportives, en matériel et en bénévoles, nécessaires à l'organisation des finales des filières :

- Nationale 1
- Nationale 2
- Nationale 3

Les Finales des trois filières de compétition ont lieu à des dates établies chaque année par le Comité Directeur Fédéral.

La FFSTB confie chaque année la Co-Organisation des différentes finales aux Organes déconcentrés, ou Clubs (à titre exceptionnel), qui en font la demande, et qui répondent au cahier des charges.

L'acte de candidature n'entraîne pas obligatoirement l'octroi de la Co-organisation au candidat.

La FFSTB, par l'intermédiaire de son Comité Directeur, choisit le candidat qui lui semble le mieux répondre au cahier des charges, et qui semble le plus à même de garantir la réussite d'un tel événement.

### 3.CONDITIONS PREALABLES A LA CANDIDATURE

#### 3.1. PIÈCES CONSTITUTIVES DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dépôt d'un Dossier de candidature est soumis à des conditions préalables obligatoires :

- Le Procès-verbal de réunion de l'organe déconcentré ou du club, se portant candidat, stipulant son engagement à la Co-organisation d'une Finale.
  - Apport en besoins humains
  - Organisation de la restauration du Public
  - Gestion des formalités administratives
  - Demandes éventuelles de subventions etc...
- Un engagement écrit, ferme et définitif de la Mairie ou de l'organisme privé gérant les installations sportives mises à disposition, listant :
  - Les installations mises à disposition, avec les jours et les amplitudes horaires d'utilisation.
  - Le prix de mise à disposition
  - Les éventuelles restrictions d'utilisation
- Les installations devront répondre aux attendus :
  - Du règlement sportif de chaque Filière de Compétition
  - De la capacité d'accueil du public en fonction de la filière de compétition
  - De la capacité d'accueil des stands partenaires de la FFSTB (OBLIGATOIRE)
  - De la possibilité d'organiser la restauration du public des bénévoles et des officiels.
- La mise à disposition de l'ensemble du matériel nécessaire à l'organisation de l'événement.
  - Tables, chaises, etc...
  - Équipements électriques etc...

La réalisation d'une lettre d'intention comportant dans un premier temps :

- au niveau des recettes prévisionnelles : subventions, sponsors, ...
- au niveau des dépenses : location de salle, de matériel, frais de sécurité, frais des bénévoles,

## 4. ATTENDUS EN TERMES D'INSTALLATIONS

### 4.1. CAPACITE D'ACCUEIL EN SIEGES

#### **Finale N1**

- Un complexe capable d'accueillir : 2 000 Places assises minimum
- Public : 1 500 personnes minimum
- Athlètes et accompagnants : 500 personnes minimum

#### **Finale N2 et Finale N3**

- Un complexe capable d'accueillir : entre 1 200 et 1 500 Places assises minimum
- Public : 600 personnes maximum en simultané
- Athlètes et accompagnants : 600 personnes minimum

### 4.2. GYMNASE

#### **Hauteur sous plafond**

Le règlement Fédéral préconise une hauteur de 9 m pour l'organisation d'une finale Nationale. Cependant, compte tenu des évolutions techniques de notre discipline, la FFTSB demande désormais une hauteur libre de tout obstacle d'un minimum de :

- 11 m pour la finale N1,
- 10 m pour la finale N2,
- 9 m pour la finale N3.

#### **Dimension du plateau de compétition**

La taille habituellement utilisée pour le plateau de compétition est équivalente à celle d'un terrain de Basket (17m x 24m).

En effet, outre l'aire de production il y a des impératifs d'installations matérielles autour qui nécessitent suffisamment de dégagement

#### **Salle d'échauffement obligatoire**

Cette salle peut être indépendante de la salle principale ou être matérialisée à l'intérieur de cette dernière si la taille le permet, et que cela ne gêne pas la production des athlètes en compétition. Elle doit pouvoir accueillir au minimum l'évolution de 2 équipes.

#### **Vestiaires**

Un nombre minimum de vestiaires devra être prévu, afin de permettre aux athlètes de se changer. Il y a la possibilité de mutualiser chaque vestiaire.

Dans l'hypothèse où le complexe ne dispose d'aucun vestiaire, l'organisateur devra affecter, et aménager un espace à cet effet (Possibilité de structure temporaire).

La zone vestiaire ne peut pas être mixte : il y a obligation de prévoir un espace pour les hommes et un espace pour les femmes.

### ***Contrôle des Licences / Zone de préparation***

Un espace nécessaire au contrôle des licences et à la préparation immédiate des athlètes avant leur passage, doit être installé à côté de la zone d'évolution et obligatoirement situé dans la salle de compétition.

Cet espace doit être suffisamment grand pour permettre l'accueil de trois équipes. Il sera divisé en trois zones :

- Une zone contrôle de licence
- Une zone d'échauffement
- Une zone de concentration.

Ces trois zones doivent être délimitées sans obstacle entre elles.

### ***Zone d'attente des notes***

Une zone d'attente des notes (Kiss and Cry), sera obligatoirement installée à la sortie du praticable. Prévoir un espace minimum de 4 m de large par 2 m de profondeur. Prévoir de la distribution d'eau à la sortie du praticable.

L'utilisation de Samias (estrade) pour constituer cette zone est conseillée.

La FFSTB fournit 3 kakemonos qui serviront de fond pour cet espace.

L'organisateur peut toutefois prévoir des fleurs ou tout autre élément de décoration pour agrémenter cet espace.

### ***Table du jury.***

Le jury sera obligatoirement installé face à l'aire d'évolution et en position haute surélevée à une distance minimum de 10 m par rapport au praticable afin de garantir le recul minimum nécessaire au jugement des groupes et équipes.

Le jury devra obligatoirement être isolé du public.

Si l'installation du jury se fait dans les gradins, il faudra délimiter obligatoirement l'emplacement et laisser un espace suffisamment grand pour garantir le calme, la concentration et assurer la confidentialité du jugement.

Prévoir un espace suffisant pour accueillir deux jurys de sept personnes (cinq juges + un chef juge + un Président de Jury). Il pourra également être nécessaire de prévoir un espace dédié aux juges stagiaires. Une information sur le nombre de juges concernés sera transmise par la Fédération à l'organisateur.

La configuration privilégiée, étant sur trois niveaux :

- Un jury en haut,
- Un jury en bas,
- Un Jury stagiaire.

Prévoir un espace de circulation indispensable au déplacement des chefs juges entre les deux niveaux.

Prévoir des tables suffisamment grandes pour accueillir un ordinateur ou une tablette et un espace de prise de notes pour chaque juge.

Les nappes recouvrant les tables et les multiprises sont fournies par la FFSTB.

**S'assurer d'avoir une connexion 4G/5G (boitier wifi) dans la salle ou Ethernet parfaite.**

### **Sonorisation**

La salle de compétition doit obligatoirement être équipée d'un matériel de sonorisation diffusant du son sur l'aire d'évolution mais également dans les gradins.

Deux Micros HF sans fil sont requis.

Si la salle n'est pas pourvue d'un tel équipement, l'organisateur devra prévoir un équipement extérieur.

Conformément au règlement sportif, le matériel de sonorisation doit être muni de prises USB, lire des fichiers MP3, et permettre la connexion extérieure d'un ordinateur.

La régie son devra obligatoirement être accessible aux Présidents de Jury et Entraîneurs conformément au règlement sportif.

La qualité des installations sonores est soumise au contrôle de la FFSTB, qui pourra le cas échéant exiger le complément ou le remplacement des équipements, pour la durée de la compétition.

L'organisateur devra assurer la présence continue à ce poste d'un personnel formé.

### **Régie Vidéo Streaming / Photographe**

Un espace de 5 mètres linéaires nécessaire à l'installation de la régie vidéo est requis au bord du praticable. (L'emplacement exact sera choisi par la FFSTB en fonction de la configuration des lieux).

### **Vidéo Photos**

Un espace libre de tout public, devant le praticable, doit être réservé pour l'emplacement de la vidéo et des photographes accrédités FFSTB.

### **Palmarès / Podium.**

L'organisateur doit prévoir un Podium de type 1 2 3 afin de procéder aux lectures des palmarès. Si la fourniture de podium n'est pas possible il faudra prévoir 3 Samias.

Au besoin la décoration du podium peut être assurée par la FFSTB.

Prévoir une table mobile pour la lecture du palmarès.

Nota : Tout écart vis-à-vis des attendus définis ci-dessus devra être signalé par l'organisateur à la Fédération qui en évaluera l'impact.

**4.3. MATERIEL (à titre indicatif)****Tables**

Emplacement	Longueur
Billetterie	6 m
Restauration	6 m
Contrôle Licences	6 m
Lecture Palmarès	2 m
Par stand	3 m
Secrétariat	3 m
Finances	3 m
Salle juges	20 m
Sortie praticable	2 m

**Chaises**

Emplacement	Nombre de chaises
Billetterie	6
Restauration	6
Contrôle Licences	3
Par stand	3
Secrétariat	3
Finances	3
Salle juges	25
Sortie praticable	8

**Nappes**

Emplacement	Longueur
Billetterie	6 m
Restauration	6 m
Contrôle Licences	6 m
Par stand	3 m
Secrétariat	3 m
Finances	3 m
Salle juges	20 m
Table palmarès	Fourni par la FFSTB
Table Jury	Fourni par la FFSTB



**Alimentations électriques**

Emplacement	Nombre de prises
Billetterie	1 pour : 1 ou 2 ordinateurs, 1 imprimantes et 1 lecteur de carte bancaire
Restauration	1 pour : 3 ou 4 ordinateurs, 4 imprimantes, 1 système réseau, 1 lecteur carte bancaire
Par stand	1 arrivée indépendante
Secrétariat	1
Finances	1
Salle juges	1
Table Jury	6 (tablettes et des ordinateurs)
Streaming	3
Sonorisation	1

**Divers**

Libellé	Quantité
SAMIA Zone attente de note	3 (2m X 1m)
SAMIA Podium	3 (2m X 1m)
Kakémono Zone attente de note	Fourni par la FFSTB
Coussins palmarès	Fourni par la FFSTB
Prévoir une imprimante photocopieuse couleur de qualité en secours	1 (secrétariat)

**4.4. MERCHANDISING**

La FFSTB commercialise depuis plusieurs années, des emplacements pour les stands « partenaires » : équipementiers, vendeurs de Strass etc. Lors des Finales Freestyle, le produit de la location de ces emplacements entre au bilan partagé des Finales, à l'exclusion de celles de l'équipementier de l'Equipe de France.

Le tarif des emplacements est fixé par la FFSTB, sous réserve de l'accord de la collectivité pour effectuer de la vente au déballage et de sous-louer les emplacements.

En cas d'accord de la collectivité, l'organisateur devra communiquer à la FFSTB le nombre de mètres linéaires disponibles pour l'installation de ces stands.

Ces emplacements font donc partie intégrante du cahier des charges d'une organisation de finale et doivent impérativement être prévus.

A ces emplacements loués doivent s'ajouter, trois emplacements, privilégiés et gratuits : un pour le Stand photo FFSTB, un pour le Stand Vidéo de notre Partenaire, un pour l'équipementier Partenaire FFSTB.

Les stands des exposants doivent disposer d'un branchement électrique indépendant.

#### **4.5. SECRÉTARIAT / SERVICE FINANCE**

Prévoir une salle suffisamment grande pour accueillir trois à quatre personnes.

Dans la mesure du possible prévoir cette salle au plus près de la table du jury, des échanges fréquents s'opérant entre ces deux services.

#### **4.6. SALLE DE REPOS JURY**

Prévoir une salle suffisamment grande pour accueillir le jury sur les temps de pause (25 personnes).

Prévoir une collation légère (café, viennoiserie etc.) à disposition du jury dans cet espace, tout au long de la compétition.

Dans la mesure du possible prévoir cette salle au plus près de la table du jury, des échanges fréquents s'opérant entre ces deux services.

#### **4.7. POLE SANTÉ / INFIRMERIE / ANTIDOPAGE**

Ce local doit être équipé de sanitaires ou à défaut de sanitaires à proximité.

Contacter en amont les organismes compétents (Sécurité civile, croix rouge, pompiers...) afin de disposer de ceux-ci tout le week-end.

#### **4.8. CAISSES INFORMATISEES BILLETTERIE**

La billetterie donnant accès à l'espace public (gradins) ne garantit pas de places assises ou réservées. Elle se fera en prévente sur billetweb jusqu'à deux jours avant la compétition ou et sur place sur caisse informatisée s'il reste des places.

#### **4.9. CAISSES INFORMATISEES RESTAURATION**

##### ***Bénévoles***

##### ***Table des juges***

Prévoir une personne habilitée à chercher des boissons exonérées aux caisses, si aucun stock externe n'est prévu à cet effet.

##### ***Documents***

##### ***Stocks et prix***

Liste à fournir :

- La liste des prix avec les produits à consommer
- Le stock de départ de ces mêmes produits

**Affichage emplacement**

- Prévoir une grande affiche mentionnant " CAISSES "

**Affichage des produits à consommer**

Il faudra créer le document des produits à consommer de la même façon qu'ils sont utilisés dans le système des caisses informatisées.

Exemple :

- Coca 2,00€
- Ice Tea 2,00€
- Orangina 2,00€
- Sandwich jambon 2,50€
- Sandwich fromage 2,50€
- Etc.

**Emplacement**

Prévoir un emplacement libre pour pouvoir accueillir les clients devant les caisses sans gêner le passage des autres personnes voulant accéder aux différents endroits.

**4.10. PARKINGS**

Des places de stationnement devront être réservées pour les organisateurs, les officiels et le personnel des stands de merchandising.

## 5.BESOIN INDICATIF EN BENEVOLES

Postes nécessaires	Responsable : Clubs d'accueil + Membres Ligue Comité Régional	Besoin estimatif en personnel/jour
Vente Billetterie sur place	X	4
Vente Ticket restauration	X	4
Restauration	X	15
Buvette, Viennoiserie, Confiserie	X	5
Sécurité	X	10

Gestion des spectateurs	X	10
Gestion des athlètes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vestiaires</li> <li>• Documents administratifs</li> <li>• Boisson athlètes</li> </ul>	X	8
Contrôle entrée sortie praticable	X	4
Sonorisation + chrono	X	3
Restauration officiels	X	2

## 6.PRESENCE FEDERALE / JURY

Postes nécessaires	Besoin en personnel/jour	Précision	Montage vendredi / Démontage dimanche
ÉLUS	1	Président	
SECRÉTARIAT	1	Elus/Salariés	X
FINANCES / BILLETTERIE	2	Trésorier Directeur	X
RESTAURATION	2	Informaticiens	3
COMMUNICATION	3	Service Com	3
STAND FFSTB	3	Elu	3
STAND PHOTO FFSTB	2	Photographe Officiel	2

STAND VIDEO FFSTB	2		X
VIDEO / Notes STREAMING	3		X
DTF et Coordinateur Général	2		
PJ	2		
JUGES	12	dont 2 chefs Juges	

## ATTENDUS LOGISTIQUES

### 6.1. RESPONSABILITE DE L'ORGANISATEUR

#### ***Avant la compétition***

- Impression des badges (fichier transmis par la FFSTB pour les athlètes, entraîneurs, cadres, ...)
- Organisation de la remise des enveloppes « badges » aux clubs
- Créer des fiches de postes pour les bénévoles
- Gestion de la signalétique (vestiaires, circulations, buvette...)
- Prévoir cordons sur badges (ficelle ou laine interdite)
- Accueil et transport de la délégation fédérale sur site (horaires fournis par la Fédération)
- Gestion de la mise à disposition de la salle aux athlètes le vendredi si possible (avec planning de mise à disposition)
- Répartition des vestiaires pour la compétition
- Déclaration Buvette et vente au déballage
- Gestion de l'hébergement et de la restauration des bénévoles.
- Organisme de sécurité
- Gestion du planning bénévoles
- Identification des bénévoles
- Achat bracelets d'entrée (REX finale N1 2019 samedi 200 dimanche 200 Week-end 2000)
- Gestion des musiques et nomination d'un référent.
- Contrôle des FPI par les juges référents (mode de transmission : mail, échange juge référent de contrôle)
- Gestion de l'accès à la salle en fonction des horaires transmis par la fédération
- Gestion des documents de compétition (FPI triées par juge, par catégorie, par ODP, feuilles chronos et feuilles notation pour les juges) ; toute modification de FPI devra être imprimée sur un papier de couleur différente
- Prévoir de jeunes athlètes pour la remise des récompenses au podium

#### ***Pendant la compétition***

- Gestion des échauffements réglementés (personne habituée à cet exercice).
- Gestion des échauffements dans la salle annexe
- Préparation et entrée du palmarès,

- Gestion de la restauration de la délégation le vendredi soir, samedi midi et samedi soir, dimanche midi et dimanche soir
- Gestion des places réservées (VIP, invités, élus, cadres avec entrées gratuites...)
- Gestion des petits déjeuners à l'hôtel ou à la salle (moins onéreux)
- Gestion restauration des spectateurs.

## **6.2. RESPONSABILITE DE LA FEDERATION**

### ***Avant la compétition***

- Création et impression du programme
- Création et validation des visuels (affiches...)
- Création de la maquette des badges (bénévoles, athlètes et délégation)
- Déclaration Sacem
- Gestion des invitations des officiels préalablement transmis par l'organisateur
- Billetterie :
  - Gestion de la vente des billets en ligne
  - Gestion du scannage des billets (Matériels du ressort de FFSTB)
- Caisses et TPE
- Fonds de caisse (au choix de l'organisateur)
- Organisation de la salle
  - Validation du schéma d'implantation
  - Validation de l'organisation de la salle préalablement à la compétition
- Gestion site ou réseaux dédiés à la finale avec communication sur la restauration, l'accès au praticable la veille....
- Assurance de l'évènement
- Rédaction des contrats des stands partenaires après validation de leur candidature
- Définir le besoin des stands des partenaires
- Fournitures de 3 kakemonos et 5 banderoles FFSTB
- Réalisation des échauffements réglementés, ODP, ODP nominatifs et temps d'occupation puis impression en format A3.
- Gestion de la prévente de la restauration.

***Pendant la compétition***

- Gestion des récompenses (Médailles, pastilles époxy).
- Gestion et mise en place streaming
- Gestion de la mise en place des tablettes de la table de jury et l'affichage des notes
- Fourniture du matériel nécessaire à la partie administrative (ordinateurs, imprimante, photocopieur, ramettes de papier etc....)
- Gestion des vacations de la table de jury.

**6.3. IMPLANTATION TYPE SALLE GRADINS FACE ET DOS**

Exemple ci-dessous d'un schéma d'implantation et d'organisation de salle.

L'organisateur fournira pour avis à la fédération le schéma d'implantation préalablement à la compétition.

