

# **CAHIER DES CHARGES**

## **POUR**

## **LES « OPEN »**

## **ARTISTIQUE ou DANSE**

## **Version 2015**



PARTENAIRE OFFICIEL

Fédération Française  
Roller Sports

T (33) 05 56 33 65 65 - F (33) 05 56 33 65 66  
contact@ffroller.fr  
6, Boulevard du Pdt Franklin Roosevelt  
CS 11742 - 33080 Bordeaux Cedex - France  
www.ffrs.asso.fr

Bureau du Comité de  
Patinage Artistique

T (33) 05 56 66 72 54 - F (33) 05 56 66 72 54  
email : ffrs.cnpa.secr@free.fr  
8 bis, Allée Maurice Duniau  
33470 GUJAN MESTRAS  
www.ffrs.asso.fr

**CAHIER DES CHARGES POUR L'ORGANISATION**

**DES OPEN de France ARTISTIQUE ou DANSE**

**Solo – Couple artistique – Couple danse –**

**Solo danse - Inline**

Les Ligues, Comités Départementaux ou Clubs, intéressés par l'organisation d'un Open de France Artistique ou danse, devront, le plus rapidement possible, soumettre leur candidature au CPA qui décidera, lors de la réunion des clubs des Championnats de France, de l'attribution ou non de la manifestation.

Cette candidature devra parvenir au CPA par courrier, au plus tard 15 jours avant les Championnats de France.

Un chèque de caution de 1 500,00 €, établi obligatoirement par le demandeur, sera déposé au CPA pour tout open organisé. Ce chèque sera restitué à l'issue de la compétition. Si l'organisateur mandaté venait à se désister après le 1<sup>er</sup> septembre de la saison concernée, le chèque de caution serait versé au nouvel organisateur.

Dès l'attribution par le CPA de l'organisation de l'Open, un Comité d'Organisation devra être formé et proposé, avec une répartition claire des fonctions.

En cas de retransmission en direct, ce comité devra également en aviser le service communication de la FFRS pour une retransmission sur la Roller TV Fédérale.

## CRITERES D'ORGANISATION

### **1) Piste d'évolution**

- La piste devra être couverte
- La hauteur du plafond ne devra pas être inférieure à 3 m 50
- Les dimensions minimales ne devront pas être inférieures à 20 m x 40 m avec un maximum de 30 m x 60 m – sauf dérogation spéciale accordée par le CPA
- La nature du sol devra permettre un patinage normal (ni trop glissant, ni trop rugueux). La planéité devra être parfaite
- La piste devra être à l'entière disposition de l'organisation, de la veille de l'entraînement officiel, jusqu'au dernier jour de la compétition

### **2) Sécurité**

- La salle ou hall devra être conforme aux normes de sécurité en vigueur
- L'interdiction de fumer devra être signalée dans tous les lieux utilisés pour la compétition

### **3) Installations annexes**

- La salle ou hall devra comporter, à proximité :
  - ✓ un vestiaire pour les officiels (juges, calculateurs, CPA...)
  - ✓ des vestiaires (qui pourront être chauffés en fonction de la température extérieure)
  - ✓ des douches
  - ✓ des toilettes pour les participants et le public
  - ✓ une salle d'échauffement (souhaitable)
  - ✓ un local pour le contrôle anti-dopage (voir règlement auprès du CPA)
  - ✓ une salle de réunions pouvant contenir au moins une cinquantaine de personnes
  - ✓ un buffet-bar
  - ✓ un podium à 3 marches
  - ✓ une salle secrétariat avec :
    - des tables et des chaises
    - un photocopieur
    - un ordinateur
    - du menu matériel de bureau (punaises, trombones, scotch, ciseaux, règle, crayons, stylos de couleur, effaceur, agrafeuses...) - **Nota : tout matériel, à la charge du Comité d'Organisation, ne pourra en aucun cas être facturé au CPA**
- un réduit ou placard où seront stockés des accessoires de nettoyage (balais, serpillières, seaux...)

### **4) Salle de Patinage**

On y trouvera, en dehors de la piste d'évolution :

- une table sonorisation avec :

- 2 micros portatifs et **2 ensembles sono complets (platines CD qui garantissent le passage de TOUS les CD)**, dont un avec haut-parleurs permettant une bonne audition
- ne pas utiliser un lecteur CD à variateur de vitesse, afin d'éviter tout risque de modification du tempo de la musique
- la sonorisation devra se faire sans écho
- une table pour les calculateurs et le (ou les) délégués du CPA (avec chaises), avec prises de courant à proximité. La disposition des calculateurs doit leur permettre de visualiser les notes des juges.
- des chaises et petites tables pour les juges (5 juges placés de part et d'autre du juge arbitre et éventuellement juges stagiaires) qui se trouveront aux abords de l'aire de patinage, à intervalles réguliers d'au moins 1 mètre si possible, sur le grand côté de la piste, si possible à l'extérieur de celle-ci. Ces tables devront être nappées (les pans du nappage fixés)
- les notes seront ramassées par le juge arbitre, dans le cas où celui-ci n'officialie pas

### 5) Matériel à prévoir

- téléphone fixe ou portable avec information pour appel d'urgence
- classeurs de note pour juges et classeurs pour les pénalités
- tableau d'affichage
- chronomètre(s)
- prises de courant 220 volts (nécessité de prévoir, parmi les organisateurs, un électricien et un technicien sono)
- casiers courrier pour les clubs, juges et CPA.  
(Si possible, les casiers CPA et Juges seront placés dans un local différent de celui des clubs)

#### **Matériel obligatoire en cas de retransmission en direct :**

La demande du matériel nécessaire à cette retransmission (vidéo et informatique) doit parvenir au CPA au moins un mois avant la compétition.  
En plus de ce dernier, le CO doit prévoir :

- connexion Internet (filaire de préférence)
- 2 bénévoles pour filmer lors des compétitions (minimum)
- 2 chaises et 1 petite table
- une multiprise avec au moins 2 prises libres

#### **Matériel pour utilisation système d'affichage des notes sur grand écran :**

Si le Comité d'organisation souhaite utiliser le système d'affichage des notes sur grand écran, il doit informer le CPA au moins deux mois avant la compétition. Le CPA donnera au Comité d'Organisation les démarches à suivre pour se procurer le système .

Le matériel à prévoir impérativement en plus et à la charge du Comité d'Organisation est le suivant.

- Rétroprojecteur

- Ecran pour affichage
- La présence sur le lieu d'une personne ayant des connaissances sur les réseaux informatiques est fortement conseillée.

## **6) Secours - Urgence**

- Le Comité d'Organisation devra faire appel à une équipe de secouristes ou s'assurer de la présence permanente d'un médecin sur le site de la compétition
- Le Comité d'Organisation devra être en mesure de fournir adresse et numéros de téléphone de médecins, cliniques ou hôpitaux (La mise à disposition d'un téléphone fixe ou portable avec les numéros d'appels d'urgences préenregistrés est recommandée)
- Une trousse de pharmacie de premiers secours devra être mise à disposition.
- Le nom de la personne responsable des secours sur la compétition sera disponible à l'accueil et devra être transmise aux clubs à leur arrivée sur les lieux de la compétition.

**NOTA** : le Comité d'Organisation dégage toute responsabilité en cas d'accident de toute nature pouvant survenir avant, pendant, et immédiatement après la compétition, à tout patineur, participant, officiel. Il sera tenu, néanmoins, de contracter une assurance responsabilité civile vis à vis du public.

## **7) Prise en charge des officiels par le CO**

- 1 membre maximum du CPA
- 2 calculateurs nationaux et un administratif détaché auprès des calculateurs
- 8 juges, au maximum, pour toutes les compétitions, ces juges pouvant être nationaux ou internationaux (au minimum 5) ou régionaux (au maximum 3) le jury étant composé de 1 Juge arbitre, 1 juge assistant et 5 juges sur chaque catégorie.

Cf. Annexe « Modalités de remboursement »

Le transport des officiels (juges, calculateurs et membre du CPA) entre la piste et l'hôtel doit être organisé par le Comité d'Organisation ( Minibus ou véhicule particulier).

La logistique complète (déplacements, repas et hébergements) des officiels (juges, calculateurs et délégué CPA) est à la charge du Comité d'Organisation.

Le Comité d'Organisation devra fournir des bouteilles d'eau aux officiants (juges et calculateurs).

Pour les consommations à la buvette, le Comité d'Organisation devra fournir, à chaque juge et calculateur, 2 tickets par jour de compétition. Au-delà de ces tickets, toute consommation prise par les juges et calculateurs, devra être réglée par l'intéressé.

## **8) Démarches**

- Le Comité d'Organisation devra communiquer au CPA, à tous les CRPA et aux clubs susceptibles de participer à la compétition, 2 mois au moins avant la date prévue pour la compétition :
  - les informations sur les hôtels, les restaurants, les campings ou autres hébergements, avec prix approximatifs
  - les caractéristiques de la piste (adresse, nature du sol, dimensions...)
  - les informations concernant le matériel à utiliser (roues) en fonction de la piste
  - un plan de la ville qui sera remis à chaque délégation qui effectuera elle-même ses réservations
- En ce qui concerne les juges, les calculateurs et les membres du CPA :
  - le secrétariat du CPA devra contacter le Comité d'Organisation pour lui indiquer la liste des juges et des calculateurs qui officieront, ainsi que les noms des délégués CPA
  - dans les deux mois précédents la compétition, le secrétariat du CPA circularisera les juges et calculateurs officiant pour que chacun indique le moyen transport utilisé et les horaires d'arrivée et de départ, ainsi que la nécessité de prévoir ou non un hébergement. Toutes ces informations seront ensuite communiquées au Comité d'Organisation dans un délai maximum d'un mois avant la compétition
  - si le Comité d'Organisation se charge de la réservation des chambres, elle doit se faire dans un hôtel convenable et en aucun cas le partage des chambres ne peut être imposé. Les petits déjeuners doivent être prévus à l'hôtel
- Tous les Officiels pris en charge se mettront en relation avec le CPA pour le règlement de leurs frais, en accord avec l'annexe « Modalités de Remboursement »
- Des notes de frais seront établies individuellement, incluant les justificatifs de chaque remboursement demandé. Toute somme non justifiée ne sera pas remboursée
- A la fin de la compétition, le CPA établira une facture regroupant tous les frais des juges, calculateurs et délégués du CPA, qui sera réglée par le CO
- Les indemnités juges nationaux ou internationaux ainsi que pour les calculateurs nationaux (20€par jour) sont à la charge du comité d'organisation. En ce qui concerne les indemnités pour les juges régionaux

et calculateurs régionaux, elles restent à la discrétion du comité d'organisation

### **9) Informations intérieures**

Le Comité d'organisation devra prévoir un emplacement permettant l'affichage. Il pourra être fixe ou mobile (tableau de classe).

Il devra comporter :

- la liste des membres composant le Comité d'organisation, avec la fonction de chacun
- la liste des participants à la compétition
- la liste des Juges et Calculateurs
- les horaires d'ouverture de la piste
- les horaires d'entraînements
- le programme des compétitions
- la liste des médicaments interdits, ayant trait au contrôle antidoping
- Les ordres de passage, en fonction des tirages au sort qui se feront, pour les figures imposées et programme court, la veille ou le matin de la compétition
- l'ordre de passage des programmes longs et danses libres
- les résultats des épreuves finales. Un exemplaire papier de ces résultats devra être remis aux officiels et aux clubs qui en feront la demande (information de mise à disposition à transmettre aux clubs dans les casiers courrier)

### **10) Organisation compétition**

**Les bordereaux d'engagement** : Les engagements parviendront directement au CPA dans les délais stipulés dans la réglementation technique nationale.

Le CPA établira la liste des patineurs et encaissera les engagements dans un premier temps.

Le CPA vérifiera les paliers d'inscription.

Le CPA transmettra au Comité d'Organisation un exemplaire des bordereaux d'engagement, dans le mois précédent la compétition.

A l'issue de la compétition, et en tenant compte des patineurs absents (si remboursement de l'engagement), le CPA restituera au comité d'organisation, la totalité du montant des engagements

**Le planning** : Le planning sera établi par le Comité d'Organisation et sera soumis au CPA pour validation.

Sur demande du Comité d'organisation le CPA pourra se charger de l'établissement du planning

**Les Jurys** : Le Comité d'Organisation devra, deux mois avant la compétition, envoyer au CPA la liste des Juges régionaux retenus. Avec ces informations le CPA établira les Jurys retenus, et transmettra la liste définitive des jurys au Comité d'Organisation au moins un mois avant la compétition.

Pour les calculateurs, la procédure sera la même, le Comité d'Organisation devra transmettre au moins deux mois avant la compétition le nom des calculateurs nationaux et du calculateur régional retenu s'il y en a un.

Lors de l'accueil des Clubs, le calculateur responsable devra vérifier les licences (liste fournie par les clubs suite à l'édition via le site internet de la FFRS), afin de s'assurer qu'elles sont conformes aux indications données sur les bordereaux d'engagements.

Le CPA se réserve le droit de modifier le programme avant ou pendant le déroulement de la manifestation.

Toutes les modifications seront transmises aux délégations participantes et affichées au tableau prévu à cet effet.

Pendant toute la durée de l'Open, le Comité d'Organisation sera en liaison avec le CPA.

### **11) Récompenses**

La remise des récompenses se fera, si possible, à l'issue de chaque compétition .

Seuls les podiums seront appelés. Les patineurs devront se présenter sur le podium, en tenue et chaussés de leurs patins.

L'achat des récompenses (coupes ou médailles), pour tous les podiums, reste à la charge du Comité d'organisation. Sur demande du Comité d'organisation, le CPA offrira une récompense sur toutes les compétitions nationales (valeur maximale de 30,00 €).

### **12) Musiques**

Chaque délégation devra transmettre à la table de sonorisation la liste de ses participants, accompagnée des CD (1 pour chacun des patineurs), devant comporter le nom du patineur, son club, sa catégorie et le nom de l'épreuve.

Les programmes seront enregistrés exclusivement sur CD. Chaque CD ne comportera qu'un seul morceau de musique. **Prévoir un enregistrement en « stéréo »**. Prévoir un double des CD.



Si certaines délégations souhaitent fournir les musiques sous forme numérique, elles doivent en informer le CO dans les quinze jours précédents la compétition afin que ce dernier confirme la possibilité de la lecture numérique des musiques. Attention à la réglementation sur les musiques transmises en numérique (cf article 32 de la loi informatique et libertés joint en annexe)

Prévoir d'être en mesure de donner les noms des musiques enregistrées et l'auteur (SACEM).

### **13) Cérémonies**

Le Comité d'Organisation décidera de la tenue d'une cérémonie d'ouverture et/ou de clôture.

Dans tous les cas le protocole suivant devra être respecté.

Ordre d'appel sur la piste :

- Ligues, par ordre alphabétique avec les différents clubs (les patineurs indépendants seront rattachés à leur Ligue)
- Un responsable ou entraîneur par club
- Les Juges
- Les Calculateurs
- Les Membres du CPA délégués  
Le(s) Représentant(s) Fédéral (aux)
- Les membres d'Instances sportives locales (Pdt Ligue, CRPA, CD, CDOS, Jeunesse et Sports...)
- Les Personnalités Locales (Municipalité, Département, Région)
- Le Président du CO (qui prendra la parole en premier)

Ordre de préséance pour les allocutions :

- Le Président du Comité d'Organisation ou son représentant désigné
- Le Président de FFRS ou son représentant
- Le Maire (ou son représentant) qui accueille la manifestation
- Les Elus présents
- Le Président de la Ligue organisatrice
- Le Président du CPA

Si une réception est organisée, elle doit avoir lieu bien en dehors des heures de compétition.

**Remarque** : à la fin de chaque cérémonie, le speaker se doit de préciser dans quel ordre les personnes se retirent de la piste afin d'éviter tout désordre et confusion.

#### **14) Publicité et communiqué**

Tout document d'information concernant le déroulement de l'Open devra comporter le nom de la Fédération Française Roller Sports, intégralement, de façon très lisible ; dans la mesure du possible, le Comité d'Organisation mettra en place un service presse qui sera chargé de rédiger les communiqués et de les diffuser.

Tous les textes et nom de compétition utilisés sur les programmes et affiches doivent respecter la terminologie utilisée dans la réglementation technique.

La signalisation par banderoles ou enseignes devra comporter, en texte intégral, le nom de la Fédération et, clairement énoncé, l'objet de la compétition. Dans l'enceinte sportive, l'organisation aura l'obligation de mettre en place, au moins une banderole fournie par la F.F.R.S. à la place d'honneur. De même, la Fédération contracte annuellement des accords avec des Sociétés commerciales, dans le but de financer la promotion de notre sport. Des emplacements, dont le nombre est à convenir chaque fois, devront être réservés à ces Sociétés, le Comité d'Organisation décidant, avec le CPA, de la somme à verser par ces sociétés pour ces emplacements.

Des actions promotionnelles et ponctuelles pourront être conçues avec les médias locaux et les partenaires de la FFRS (contacter la FFRS pour connaître les partenaires officiels éventuels et, le cas échéant, les conditions qu'ils exigent) après concertation avec les organisateurs, l'objet principal étant de faire connaître la manifestation et le patinage sur roulettes.

Le Comité d'Organisation en accord avec le CPA, se chargera :

- de l'impression des affiches, qui devront comporter le logo de la Fédération Française Roller Sports (l'affiche devra être validée par le service Communication du CPA avant impression, notamment pour vérifier le respect de la charte graphique fédérale)
- des articles de presse, accompagnés de photos et des résultats des épreuves finales
- d'informer des radios nationales et locales, pour la diffusion des programmes de la compétition
- d'informer des chaînes de télévision

#### **15) Invitations**

Il est de la responsabilité du Comité d'Organisation d'envoyer des invitations aux personnalités locales, aux membres de la Ligue, CPA de la Ligue et Comité Départemental dont il dépend, ainsi qu'aux membres du CPA et au Président de la Fédération.

### **16) Gala**

Le CO s'entendra avec le CPA pour le gala de clôture, qui ne pourra avoir lieu que si le lendemain est un dimanche ou jour férié.

### **17) Modifications**

Le Comité de Patinage Artistique se réserve le droit de modifier, ou de compléter le présent cahier des charges, chaque fois que les circonstances l'exigeront.

## MODALITES DE REMBOURSEMENT

### **1) Remboursement des frais de transport**

- en train (remboursement du billet 2<sup>ème</sup> classe),
- en voiture (0,30 €\* du km), si les communications ne permettent pas d'accéder à la piste autrement que par ce moyen et dans la limite de 800 km aller-retour (afin de diminuer le coût des déplacements, il est demandé, lorsque cela est possible, d'utiliser le covoiturage dans ce cas la limite de 800km n'est pas appliquée).
- en avion après accord avec le CPA.
- En cas de déplacement avec son équipe, la prise en charge du juge ou calculateur ne sera qu'à hauteur de 50% des frais comme ci-dessus définis

### **2) Remboursement des frais d'hébergement**

- **Province :**
  - ✓ Hébergement + petit déjeuner : 54,00 €\*
  - ✓ 2 repas : 36,60 €\*
- **Paris et Banlieue :**
  - ✓ Hébergement + petit déjeuner : 84,00 €\*
  - ✓ 2 repas : 36,60 €\*

Ces montants sont des valeurs maximales ne pouvant être dépassées.

En tout état de cause, le montant du remboursement de l'hébergement ne pourra être supérieur au tarif négocié par le CO auprès des établissements référencés pour la compétition.

Remarque : Les officiels (Juges, Calculateurs, etc.), dans la mesure où le CO propose des repas, ne peuvent prétendre au remboursement d'un repas pris à l'extérieur.

Les frais réels de voyage et de séjour pour les membres du CPA, juges et calculateurs, se comptent de la veille du premier jour d'entraînement au lendemain matin suivant la fin du dernier jour de compétition quand elle est suivie d'un gala. Si la compétition se termine avant 18h, le dernier remboursement est celui du repas de midi.

\* ce tarif est défini par le Conseil d'Administration de la Fédération

## ANNEXE 2 : UTILISATION DES MUSIQUES EN VERSION NUMERIQUE

Le responsable de traitement doit informer les personnes concernées :

- de **son identité**,
- de **la finalité de son traitement**
- du caractère **obligatoire ou facultatif** des informations qu'il collecte
- des **destinataires** de ces informations
- de l'existence de **droits pour les personnes fichées**
- **auprès de qui les faire valoir**
- des **transmissions** envisagées

Cette information se fait en principe au moment où sont collectées les données. Les mentions d'information à l'attention des personnes fichées doivent figurer sur les formulaires utilisés pour collecter les données (cf. [article 32](#) de la loi informatique et libertés).

### La sécurité des fichiers

Tout responsable de traitement informatique de données personnelles **doit adopter des mesures de sécurité physiques** (sécurité des locaux), **logiques** (sécurité des systèmes d'information) et **adaptées** à la nature des données et aux risques présentés par le traitement.

**Le non-respect de l'obligation de sécurité est sanctionné de 5 ans d'emprisonnement et de 300 000 € d'amende.**

[art. 226-17 du code pénal](#)

### La confidentialité des données

Seules les personnes autorisées peuvent accéder aux données personnelles contenues dans un fichier. Il s'agit **des destinataires** explicitement désignés pour en obtenir régulièrement communication et **des « tiers autorisés »** ayant qualité pour les recevoir de façon ponctuelle et motivée (ex. : la police, le fisc).

**La communication d'informations à des personnes non-autorisées est punie de 5 ans d'emprisonnement et de 300 000 € d'amende.**

**La divulgation d'informations commise par imprudence ou négligence est punie de 3 ans d'emprisonnement et de 100 000 € d'amende.** [art. 226-22 du code pénal](#)

### La durée de conservation des informations

Les données personnelles **ont une date de péremption**.

Le responsable d'un fichier fixe **une durée de conservation raisonnable** en fonction de l'objectif du fichier.

**Le code pénal sanctionne la conservation des données pour une durée supérieure à celle qui a été déclarée de 5 ans d'emprisonnement et de 300 000 € d'amende.**

[art. 226-20 du code pénal](#)

### L'information des personnes

Le responsable d'un fichier doit permettre aux personnes concernées par des informations qu'il détient d'exercer pleinement leurs droits. Pour cela, il doit leur communiquer : son identité, la finalité de son traitement, le caractère obligatoire ou facultatif des réponses, les destinataires des informations, l'existence de droits, les transmissions envisagées.

**Le refus ou l'entrave au bon exercice des droits des personnes est puni de 1500 € par infraction constatée et 3 000 € en cas de récidive.**

[art. 131-13 du code pénal](#) Décret n° 2005-1309 du 20 octobre 2000\_

### **La finalité des traitements**

Un fichier doit avoir **un objectif précis**.

Les informations exploitées dans un fichier doivent être **cohérentes par rapport à son objectif**.

Les informations **ne peuvent pas être réutilisées de manière incompatible avec la finalité** pour laquelle elles ont été collectées.

**Tout détournement de finalité est passible de 5 ans d'emprisonnement et de 300 000 € d'amende.**[art. 226.21 du code pénal](#)