



ROLLER HOCKEY

CAHIER DES CHARGES

DES COMPETITIONS NATIONALES SUR CANDIDATURE

SAISON 2022-2023

Pourquoi accueillir une compétition nationale ?	2
Formats de compétition	3
Responsabilités du club hôte	4
Responsabilités de la Commission Sportive Roller Hockey	4
Répartitions financières	5
Installation sportive	6
Organisation logistique	7 - 8
Plan de communication	9
Dossier de candidature	10

POURQUOI ACCUEILLIR UNE COMPETITION NATIONALE ?

L'organisation d'une compétition nécessite une mobilisation des forces actives de l'association et un déploiement d'énergies des bénévoles et/ou salariés. Celle-ci est indispensable au fonctionnement de notre sport et se fait au bénéfice de tous les acteurs :

Les subventions publiques : Organiser une compétition fédérale, c'est ouvrir la voie aux subventions publiques.

Les partenariats : Organiser un événement, c'est ouvrir une vitrine originale pour des organismes en quête de supports publicitaires (banderoles, stands, affichage logo...) ; l'occasion d'obtenir un partenariat financier (mécénat, sponsoring...) ou matériel (récompenses, lots, restauration ...).

Les soutiens : Organiser un événement, c'est fonctionner avec son Comité Départemental et sa Ligue. Ces derniers disposent souvent d'un système de sonorisation, de supports de communication, d'un vidéo projecteur, de stands/tentes/buvettes, ainsi que d'un carnet d'adresses utiles. Ils peuvent également donner une subvention directe à l'organisateur de l'événement.

Les municipalités fournissent généralement le site et du matériel commun collectif (barrières de sécurité, tables, bancs, tribunes ...).

LES BENEFICES ULTERIEURS

Relations locales : Organiser une compétition fédérale, c'est montrer aux collectivités territoriales, aux élus locaux et aux partenaires privés la capacité de mobilisation et de motivation de l'association, par le biais d'invitations, voies de presse...

Partenariats : Organiser une compétition, c'est lancer des partenariats potentiellement pérennes à plus long terme.

Recrutement : Organiser une compétition, c'est faire venir un public local susceptible de s'inscrire dans l'association.

Promotion : Organiser une compétition peut être l'occasion de faire la promotion d'un de vos prochains événements : stages, compétitions d'une autre discipline, journée du club, tournoi de fin d'année... Profitez-en !

Dynamisme : Organiser une compétition, c'est permettre aux adhérents de voir les performances et les athlètes à domicile et provoquer un élan de dynamisme, une forte motivation de progression, une créativité nouvelle.

FORMATS DE COMPETITION

Voir précisions dans les règlements nationaux de roller hockey et les cahiers des charges des Coupes de Ligues.

Compétition	Nombre d'équipes	Temps de jeu	Temps d'échauff	Temps de mi-temps	Nombre de jours
Finale N2	4	2 x 20 min	10 min	5 min	2
Finale N3	4	2 x 20 min	10 min	5 min	2
Finale Féminine N1	4	2 x 25 min	20 min	10 min	2
Finale Féminine N2	4	2 x 25 min	20 min	10 min	2
Demi-finale Pré-nat.	6	2 x 20 min	10 min	5 min	2
Finale Pré-nat.	5	2 x 20 min	10 min	5 min	2
Accession N3		2 x 20 min	10 min	5 min	2 à 2,5
Finale U20 N1	4	2 x 20 min	10 min	5 min	2,5
Finale U20 N2	4	2 x 20 min	10 min	5 min	2,5
Finale U17	6	2 x 18 min	10 min	5 min	2,5
Finale U15	6	2 x 15 min	10 min	5 min	2,5

A noter :

- un club peut poser candidature pour accueillir à la fois les finales féminines N1 et N2,
- Les finales U20 N1 et N2 seront prioritairement positionnées dans un lieu permettant de les accueillir simultanément mais deux clubs proches géographiquement peuvent candidater conjointement.
- Dans le cas où aucun club ne se serait proposé en accueil sans réserve de participation, l'attribution des Finales N3 et/ou N2 mixte sera effectuée la semaine suivant les ½ finales, et seules les candidatures des clubs qualifiés seront étudiées.

Demi-finale CDFLU16	3 / 6	2 x 16 min	5 min	5 min	2 à 2,5
Demi-finale Vétérans	3 / 8	2 x 20 min	10 min	5 min	2
Finale CDFL U16G OU U17F	8/12	2 x 16 min	5 min	5 min	2/3
Finale Vétérans	4/6	2 x 20 min	10 min	5 min	2

RESPONSABILITES DU CLUB HOTE

- Prévoir le site de compétition (voir page 6).
- Prévoir les autorisations correspondantes à l'organisation de compétitions (buvette, SACEM, autorisation d'organisation...).
- Prévoir le matériel et les moyens humains nécessaires au bon fonctionnement de l'événement (voir pages 7 et 8).
- Prévoir un dossier d'organisation.
- Prévoir la communication complémentaire à celle de la Commission Sportive Roller Hockey, utiliser les visuels et supports fournis et respecter la charte graphique fédérale (voir page 9).
- Accueillir le corps arbitral (hébergement / restauration).
- Saisir les rapports officiels de matchs des rencontres en temps réel dans l'outil de gestion des résultats sportifs de la fédération (nécessite ordinateur et connexion internet).
- Faire un reportage photo de l'événement, l'envoyer aux clubs/ligues participants et à la FFRS.
- S'acquitter du droit d'organisation (voir page 5).

RESPONSABILITES DE LA COMMISSION SPORTIVE ROLLER HOCKEY

- Accompagner l'organisation.
- Diffuser les dossiers d'organisation des clubs hôtes à l'ensemble des clubs/ligues participants.
- Etablir et diffuser le planning des rencontres.
- Désigner le corps arbitral de la compétition.
- Prendre en charge les indemnités et les déplacements de l'ensemble du corps arbitral.
- Pour les finales, déplacer un délégué-représentant de la FFRS – CSRH.
- Prendre en charge les récompenses : coupes et médailles pour les 3 premières places (finales).
- Valider et officialiser les résultats de la compétition.

REPARTITIONS FINANCIERES

Poste budgétaire	Prise en charge	
	Club hôte	CSRH
Hébergement des arbitres***	X	
Restauration des arbitres	X	
Indemnités des arbitres		X
Déplacements des arbitres		X
Hébergement du délégué de la FFRS-CSRH*	X	
Restauration du délégué de la FFRS-CSRH*	X	
Déplacement du délégué de la FFRS-CSRH*		X
Récompenses Podium*		X
Droit d'organisation	Cf fiche de candidature	
Caution**	1000,00 €	

* Uniquement pour une finale de Championnat de France ou de Coupe de France

*** Uniquement sur les plateaux ayant lieu sur deux jours ou plus

**CAUTION

La caution est encaissée dans les cas suivants :

- > Désistement 60 jours avant la date de l'événement
- > Non paiement des charges financières (énoncées ci-dessus) dans les délais requis.
- > Non respect du règlement sportif durant l'événement.

En cas d'encaissement de la caution, il est à noter que le club concerné ne sera pas autorisé à organiser une finale ou une demi-finale pendant les deux saisons suivantes.

INSTALLATION SPORTIVE

Se référer au règlement sportif national de roller hockey

Surface de jeu	<ul style="list-style-type: none">> 20 x 40 m au minimum> 30 x 60 m au maximum(taille idéale : 25 x 50 m)> Sol adapté à la pratique du Roller Hockey
Balustrades/murs	<ul style="list-style-type: none">> Hauteur réglementaire> Arrondis dans les angles
Cages de but	<ul style="list-style-type: none">> Avec filet en bon état, sans trous
Gradins sécurisés permettant l'accueil du public	<ul style="list-style-type: none">> 100 places au minimum
Table de marque avec affichage électronique	<ul style="list-style-type: none">> Avec espace prisons délimité
Vestiaires arbitres avec douche	<ul style="list-style-type: none">> 1 au minimum> Possibilité de fermer à clé
Vestiaires joueurs avec douches	<ul style="list-style-type: none">> Un nombre de vestiaires égal, au minimum, à la moitié du nombre d'équipes, ou 2 vestiaires avec douche minimum + des box/bungalows permettant à chaque équipe d'entreposer ses affaires entre les matchs> 1 vestiaire avec douche pour les féminines pour les compétitions mixtes> Possibilité de fermer à clé

ORGANISATION LOGISTIQUE - préconisations

	MOYENS MATERIELS	MOYENS HUMAINS
Coordination générale	<ul style="list-style-type: none"> > Coordonnées clubs/ligues, arbitres, bénévoles > Pass, badges par types de postes 	<ul style="list-style-type: none"> > 1 responsable de l'organisation, principal interlocuteur des arbitres, du délégué FFRS et des clubs/ligues
Table de marque	<ul style="list-style-type: none"> > Ordinateur avec souris > Prises électriques > Connexion Internet > Imprimante avec cartouches de rechange > Feuilles blanches et feuilles de brouillon > Règles d'arbitrage imprimées > Porte-bloc (pour signatures FDM) > 10 palets de match > Des bouteilles d'eau pour les arbitres > 2 chaises pour chaque prison 	<ul style="list-style-type: none"> > 1 marqueur > 1 chronométreur > 1 chronométreur des pénalités/assistant/bricoleur > 2 pers pour ouvrir les prisons (1 pour chaque prison)
Sonorisation	<ul style="list-style-type: none"> > Ampli, lecteur, playlists (suffisamment pour couvrir l'événement) > Musiques spécifiques : We are the champions/Queen et Marseillaise instrumentale > Micro sans fil avec piles de rechange 	<ul style="list-style-type: none"> > 1 DJ > 1 Speaker informations sportives
Espace médical (pharmacie et anti-dopage)	<ul style="list-style-type: none"> > Espace isolé, clos > pharmacie : matériel de 1^{ère} urgence 	<ul style="list-style-type: none"> > 1 référent médical

MOYENS MATERIELS

MOYENS HUMAINS

Espace restauration

- > Buvette sur place proposant au minimum une restauration rapide. Boissons chaudes et froides, nourriture chaude et froide, salé et sucré
- > Poubelles nombreuses et régulièrement vidées

- > Autant de bénévoles que nécessaires

Espace d'accueil

- > Espace avec table ou comptoir dédié à l'accueil des équipes : indications vestiaires, remise de pass, remise du planning, point sur les réservations restauration...

- > 2 Hôtes d'accueil

Espace d'échauffement

- > Aire extérieure ou intérieure piétonne dédiée à l'échauffement à pied des équipes

Spécificités protocolaires (pour les finales)

- > Drapeau Français
- > Protocole Entrée de joueurs + Marseillaise instrumentale
- > Remise des prix : table avec nappe élégante, pétard confettis, PLV...

- > 1 coordinateur
- > Des élus ou partenaires pour remettre les récompenses

Pôle communication

- > Accueil presse et partenaires
- > Appareil photos
- > Connexion Internet
- > Ordinateur pour live textes

- > 1 attaché de presse
- > 1 photographe
- > 1 Community manager

Divers

- > Scotch, ficelle, colle, ciseaux...
- > Sacs poubelle

- > Bénévoles en charge de la sécurité
- > Bénévoles en charge du nettoyage : vestiaires le soir, poubelles, bancs des joueurs...

PLAN DE COMMUNICATION - préconisations

OUTILS ET ACTIONS

Avant l'événement

- > Création et diffusion de : affiche, flyer, invitation
- > Invitation des institutionnels et des partenaires
- > Relations presse : constitution d'un fichier presse, dossier de presse, communiqué de presse
- > Plan média : affichage grand format, spots radio...
- > Communication numérique : community management sur les réseaux sociaux, vidéo teasing, articles sites Internet

Pendant l'événement

- > Signalétique extérieure : fléchage accès
- > Signalétique intérieure : identification des différents espaces, plan de la salle, affichage du planning et des résultats
- > Identification des bénévoles : textile, badge, pass...
- > Habillage du site et PLV : boudins arches, banderoles, oriflammes, kakémonos, présentoirs, totems...
- > Live textes commentés des matchs : scores, résultats, classements (plateforme à utiliser indiquée par la CSRH)
- > Live vidéo avec connexion internet, matériel, plateforme surélevée, commentateur et caméraman dédiés
- > Reportage photos, photos d'équipes, photos remise des prix...

Après l'événement

- > Communication numérique : community management sur les réseaux sociaux, vidéo, articles sites Internet
- > Relations presse : récupération des articles de presse, remerciements
- > Envoi remerciements aux partenaires
- > Envoi de l'ensemble des photos à tous les clubs/ligues participants, aux bénévoles et à la FFRS

PARTENARIATS

Les partenaires et sponsors de la Commission Sportive Roller Hockey sont prioritaires sur l'ensemble des compétitions sur candidature. La Commission Sportive Roller Hockey informera le club hôte des partenaires ou sponsors qui interviendront sur l'événement.

Sur demande du club et en cas de non concurrence directe entre partenaires, la Commission Sportive Roller Hockey peut autoriser la représentation d'un ou des partenaires ou sponsors du club pendant l'événement.

DOSSIER DE CANDIDATURE

Candidature à réception d'évènement « Coupe des Ligues »

Les coupes des ligues sont des évènements à destination des équipes de ligues, la localisation des évènements impactant directement sur le coût de la compétition pour les ligues, il appartient à ces dernières de candidater en proposant un club hôte de leur choix.

Les droits d'organisation sont à la charge de la ligue, libre à elle de déléguer tout ou partie de l'organisation au club hôte.

Pour toute organisation d'une demi-finale de la Coupe de France des Ligues U16 Garçons, un dossier doit être déposé auprès de la Commission Sportive Roller Hockey de la FFRS **avant le 1er décembre 2022**.

Pour toute organisation d'une demi-finale ou finale de la Coupe des Ligues Vétérans, un dossier doit être déposé auprès de la Commission Sportive Roller Hockey de la FFRS **avant le 1 novembre 2022**.

Pour toute organisation de la finale de Coupe de France des Ligues U17 féminines ou U16 garçons, un dossier doit être déposé auprès de la Commission Sportive Roller Hockey de la FFRS **avant le 1er décembre 2022**.

Candidature à réception de finale de championnats nationaux :

Pour toute organisation d'une finale de championnat de France, un dossier doit être déposé auprès de la Commission Sportive Roller Hockey de la FFRS **avant le 1er décembre 2022**.

LE DOSSIER DE CANDIDATURE DOIT COMPORTER

Document à adresser prioritairement par voie électronique :

- > La fiche de candidature
- > Le descriptif des infrastructures avec photos
- > Les coordonnées du responsable de l'organisation
- > Une première approche du dossier d'organisation des équipes

Documents à envoyer obligatoirement par voie postale :

- > Le chèque correspondant au droit d'organisation (voir page 5) (chèque encaissé après la date de l'évènement)
- > Le chèque de **caution** (voir page 5) (**un chèque par demande d'organisation**)

DELAI ET ADRESSE DE DEPÔT

- > Le dossier est à retourner, accompagné des autres pièces demandées dans le cahier des charges, avant **la date indiquée ci-dessus** (cachet de la poste faisant foi).
- > Adresse de dépôt :

**FFRS - Commission Sportive Roller Hockey – Service Compétition
6, boulevard Franklin Roosevelt – CS 11742 - 33080 BORDEAUX Cedex.**