



# Cahier des charges

## Compétitions de zone

*Commission Sportive Roller Artistique*

## Sommaire

Glossaire	3
Contact	3
Présentation de l'événement	3
AVANT L'ÉVÉNEMENT	3
1.1 Procédure de candidature	3
1.2 Conditions financières	3
1.3 Rôle de la commission sportive de roller artistique	4
1.4 Rôle de l'organisateur	4
1.5 Engagements et planning de la compétition	4
1.6 Equipe organisatrice	4
PENDANT L'ÉVÉNEMENT	5
2. CONDITIONS ORGANISATION	5
2.1 Enceinte sportive	5
2.2 Espace de compétition et aire de patinage	6
2.3 Officiels de compétition : Jury, panel technique	6
2.4 Le secrétariat de compétition	7
2.5 Membres de la CSRA	7
2.6 Animations sono et speaker	7
2.7 La déclaration SACEM	7
2.8 Billetterie	8
2.9 Signalétique et accès à l'espace de compétition	8
2.10 Régie et affichage des résultats	8
2.11 Diffusion de l'événement, streaming	8
2.12 Photographe	8
2.13 Restauration	8
2.14 Protocole d'échauffement en compétition	8
2.15 Cérémonie de bienvenue, gala de clôture	8
2.16 Espace podium récompenses	9
3. MATÉRIEL	9
4. COMMUNICATION & PROMOTION	10
4.1 Support de communication et habillage de piste	10
4.2 Campagne d'affichage	10
4.3 Site internet fédéral et de l'événement	10
4.4 Promotion	10

4.5 Stands et exposants	11
4.6 Sponsoring et partenariats	11

Les annexes se trouvent dans le fichier partagé organisateur (Site FFRS)

## Glossaire

CSRA : Commission Sportive de Roller Artistique  
FFRS : Fédération Française de Roller et Skateboard  
C.O. : Comité d'Organisation  
Staff : équipe bénévole du comité d'organisation  
CSRRA : Commission Sportive Régionale de Roller Artistique

## Contact

Coordination événementielle CSRA [evenementiel.artistique@ffroller-skateboard.com](mailto:evenementiel.artistique@ffroller-skateboard.com)  
Coordination communication CSRA [communication.artistique@ffroller-skateboard.com](mailto:communication.artistique@ffroller-skateboard.com)

## Présentation de l'événement

Les compétitions de zone sont régies par le règlement particulier des compétitions de Roller artistique disponible ici : <https://ffroller-skateboard.fr/statuts-et-reglements/>

## AVANT L'ÉVÉNEMENT

*Le présent « cahier des charges » doit être signé par le comité d'organisation et le responsable de la Commission Sportive de Roller Artistique (CSRA) ainsi que la ligue dont dépend le comité d'organisation (responsable commission artistique). Une convention sera également éditée et cosignée par la ligue à laquelle est rattachée le comité d'organisation (responsable commission artistique) et la CSRA.*

*Ce cahier des charges est établi conformément à la charte éthique de la FFRS.*

### 1.1 Procédure de candidature

- Chaque zone s'accorde sur le planning et l'attribution des compétitions de zone.

### 1.2 Conditions financières

La CSRA participera aux frais d'organisation et la convention mentionnera le montant reversé au C.O. comme stipulé dans le règlement financier.

Le tableau en annexe 1 reprend la répartition des charges et recettes entre la CSRA et le C.O.

- Toute autre facture adressée au CSRA devra faire l'objet d'un devis approuvé en amont de ladite facture.
  - Seuls les devis signés par la responsable de la CSRA engagent une prise en charge de la CSRA au moment de l'édition des factures.
  - Lesdites factures devront être éditées au nom de :

F.F.R.S – Commission Sportive Roller Artistique  
6, Boulevard du Pdt Franklin Roosevelt  
CS11742  
33080 Bordeaux Cedex
- Tout autre frais, recettes non listées dans le tableau en annexe 1 sera au bénéfice ou à la charge du C.O.

### 1.3 Rôle de la Commission Sportive de Roller Artistique

- Prendre connaissance du planning, dates, lieux des compétitions de zones.
- Assurer un contact permanent, tout au long de la saison, avec les organisateurs des compétitions de zones
- La CSRA participera aux frais d'organisation à hauteur du montant détaillé au règlement financier
- Mise à disposition du matériel de promotion de la F.F.R.S (feutrine, banderoles et autre matériel d'identification), s'assurer du bon acheminement sur le site de compétition
- Collecte des engagements (Rolskanet) et partage de la liste des engagés avec le C.O.
- Gestion des réclamations en matière de jugement et de comportement des participants pendant la compétition
- Formation du secrétaire de compétition et des officiels de compétition

### 1.4 Rôle du comité d'organisation

- Réservation des repas des officiels de compétition avec une table dédiée pour les officiels
- Procéder à l'accueil des officiels et suivant la configuration du site, assurer éventuellement un service de transport entre gare ou aéroport et le site de la compétition (à la charge du C.O.).
- Réserver les hébergements pour les officiels (hôtels, chambre d'hôtes...)
- Organiser les navettes hôtels <> site de compétition (si nécessaire)
- Organisation matérielle de la salle avec l'aide des officiels de la CSRA
- Mise en place d'une structure humaine lors de la compétition (accueil, secrétariat, informatique, véhicule, etc...)
- Mise à disposition d'un à deux secrétaires de compétition en charge d'assurer la gestion informatique des ordres de passage et résultats de la compétition...  
Un bénévole supplémentaire pourra assister le secrétaire de compétition pour l'affichage des ordres de passage et des résultats
- Déclarations auprès des institutions concernées : mairie, préfecture, SACEM
- Mise en place des dispositions de service médical en vigueur
- Fournir des boissons (non alcoolisées) + encas aux juges et officiels de la compétition (à charge du C.O.)
- Prévoir le matériel adapté pour les tables de jugement détaillés en annexe 3

### 1.5 Engagements et planning de la compétition

Les engagements des patineurs sur le circuit national se font sur la plateforme Rolskanet.

Le détail et dates d'engagements sont régis par le règlement sportif.

L'engagement définit la participation du patineur au circuit national et donc par défaut aux compétitions de zone.

Le planning est établi par le C.O. de la compétition.

### 1.6 Equipe organisatrice

La réussite d'un événement est la résultante de plusieurs actions bien coordonnées avec les bonnes personnes aux bons endroits. Il n'y a pas de petit détail et le succès d'une organisation qui marche tient dans la préparation en amont, le briefing et un bon accompagnement de ses équipes.

Aussi il est important de ne pas « sous-estimer » ses équipes bénévoles le jour J : que ce soit sur leur compréhension de leurs missions (mieux vaut prévenir que guérir), leur assignation aux postes, ou le nombre de bénévoles nécessaires.

L'élaboration du planning bénévoles peut vite devenir laborieuse, aussi nous vous proposons l'utilisation d'un outil en ligne pour la gestion et l'élaboration automatisée du planning bénévoles :

- **VOLUNTEO** (gratuit jusqu'à 10 bénévoles puis 1€ par bénévole) qui vous fera gagner du temps et de l'énergie !
- **INSTANT BENEVOLES** (gratuit jusqu'à 25 bénévoles puis 1.5€ par bénévole)

## PENDANT L'ÉVÉNEMENT

### 2. CONDITIONS ORGANISATION

#### 2.1 Enceinte sportive

- L'infrastructure sportive devra être conforme aux normes de sécurité en vigueur. L'installation du complexe devra permettre une libre circulation des patineurs et du public. L'espace de pratique ne doit représenter aucun danger pour les patineurs.

#### Caractéristiques techniques :

Capacité d'accueil	Minimum 250 personnes
Hauteur sous plafond	min. 3m50
Température	Dans la mesure du possible, la température des gymnases doit être de 14°C minimum.
Aire de patinage	minimum 20mx40m
Intensité lumineuse minimale de l'aire de patinage	500 Lux (ou équivalent 0.7 uniformité Emin/Eav)
Vestiaires	Minimum 2 vestiaires et idéalement 1 vestiaire dédié aux patineurs hommes.
Espace d'échauffement	Espace d'échauffement couvert articulaire sans patin
Espaces annexes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Espace secrétariat de compétition proche de la régie et donnant sur l'aire de patinage</li> <li>- Espace dédié arbitrage avec 1 vestiaire homme, 1 vestiaire femme, 1 zone de petite restauration avec ravitaillement (encas, boissons) pouvant recevoir jusqu'à 10 pers. (optionnel)</li> <li>- Espace d'exposition pour la mise en place de stands exposants. Si cet espace devait être en extérieur, la proximité avec l'espace sportif devra être valorisée. (Dernière compétition de zone + coupe des régions uniquement)</li> </ul>

	- Espace de restauration pour recevoir du public assis comprenant cuisines, matériel, espace de stockage (optionnel)
Connectivité	Connexion internet dédiée aux organisateurs si mise en place d'un streaming (différente du public)

## 2.2 Espace de compétition et aire de patinage

La piste d'évolution devra être couverte.

Dans le cas contraire, une dérogation à la CSRA devra être faite lors du dossier de candidature. L'aire de patinage : un dégagement de sécurité supplémentaire de 1 mètre autour de l'aire de patinage est obligatoire. La surface de patinage doit être roulante et la nature du sol doit permettre un patinage normal, la planéité parfaite (sols à amortissement surfacique, parquet, résine lisse...). Aucun obstacle immobile ou mobile ne peut être présent sur l'aire de patinage et sur la zone de sécurité lorsque les sportifs sont présents. Cela induit de veiller en amont au démontage des buts statiques, de rink, ou de tout autre élément. Exception faite la zone juge si emplacement en lisière de l'aire de patinage.

### **Entraînements en dehors des horaires de compétitions et entraînements officiels**

La piste officielle de compétition peut faire l'objet d'entraînements non officiels payants (en sus du planning de la compétition), de même que sur une autre piste annexe. A la discrétion du C.O. de proposer et diffuser cette option qui devra faire l'objet d'une tarification claire et transparente à mentionner dans le dossier d'information à destination des Clubs.

## 2.3 Officiels de compétition : Jury, panel technique

### **Emplacement**

De préférence, l'espace juge et panel technique sera positionné maximum à 3m50 de hauteur pour le groupe avec une vision plongeante sur les patineurs et maximum à 90cm de hauteur par rapport à la piste pour les compétitions solo et couple avec une vision transversale des patineurs.

L'espace de jugement devra être suffisamment grand pour accueillir jusqu'à 10 officiels de compétition.

Cet espace sera inaccessible du public, entraîneurs, athlètes.

De préférence les officiels de compétition sont situés du même côté que le public, à positionner hors de la zone d'évolution, sur sa longueur pour toutes les compétitions.

### **Composition du jury et officiels de compétition + reviews**

La composition du jury et panel technique est spécifié dans le règlement particulier des compétitions de roller artistique. Pour rappel :

Les jurys sont composés de :

- Compétition de zone
  - D'un Panel : Assistant – Spécialiste – Contrôleur – Data opérateur
  - D'un Juge arbitre
  - De 3 à 5 juges

### **Matériel jugement et reviews/replays**

Le matériel nécessaire au jugement et reviews sera fourni par le C.O. ou la ligue d'accueil. Une configuration avec micro/casques est à prévoir entre les membres du panel technique.

La zone des reviews/replays sera placée à côté du panel technique (voir annexe 3)  
Une personne du staff devra être mise à disposition par le C.O. pour la prise de vue des passages en compétition (review). Une tenue correcte est exigée : vêtements neutres et vierge de tout enseigne de club, un pantalon sombre et haut clair sont recommandés.

Les reviews/replays seront à mettre en place avec le système tablette à minima

### **Espace réservé Jury et panel technique**

De préférence, l'espace réservé Jury et au panel technique sera équipé de tables et chaises + frigo. Il sera aménagé à la discrétion du C.O. avec une note particulière sur la présentation (nappes, espace rangé, ravitaillement, serviettes de table...).

Cet espace se composera de vestiaires hommes/femmes / WC / espace de repos.

### **Navettes Juges**

L'organisation de navettes entre l'hôtel et le site de compétition est à la discrétion du CO.

## **2.4 Le secrétariat de compétition**

### **Emplacement et accès**

De préférence, le secrétariat de compétition sera situé du même côté que le public et doit être positionné derrière la zone de patinage.

Les membres du secrétariat de compétition doivent pouvoir lire les notes sur l'écran d'affichage (si écran d'affichage).

Espace à identifier par une signalétique.

L'accès à l'espace de compétition est limité aux membres identifiés de la CSRA, au staff identifié, aux juges. Le public, les entraîneurs et athlètes n'ont pas accès à cet espace.

Le **secrétaire de compétition** sera identifié et désigné par le C.O.

Les frais logistiques liés au déplacement, repas et hébergement du secrétaire de compétition sont à la charge du C.O.

### **L'espace secrétariat**

Le matériel et nécessaire informatique sera fourni par le C.O. (voir section 3. Matériel)

L'espace doit disposer de suffisamment de tables pour pouvoir étaler les fiches programmes des catégories en compétition + matériel informatique.

## **2.5 Membres de la CSRA**

Des membres de la CSRA pourront être présents sur la compétition de zone, auquel cas la CSRA fournira le(s) nom(s) des personnes déléguées sur la compétition.

## **2.6 Animations sono et speaker**

L'animation au micro sera assurée par une personne (bénévole ou professionnelle).

Un speaker est nécessaire pour l'annonce des entraînements, des patineurs, des compétitions.

Un exemple de textes protocolaires à suivre pour les compétitions, entraînements et cérémonies est disponible en annexe 6.

## **2.7 La déclaration SACEM**

La déclaration est sous la responsabilité du C.O.

Une convention entre la SACEM et la FFRS est en cours de discussion pour renouvellement en mai 2023.

Le document de référence est consultable sur Rolskanet ou ici : <https://bit.ly/3F0APIf>



Le C.O. est libre de déclarer ou signer une convention directement avec la SACEM.

## 2.8 Billetterie

Le C.O. est libre de choisir entre une entrée payante ou gratuite pour la/les compétitions.

Dans tous les cas, les personnes listées ci-dessous devront se voir l'accès offert :

- Membres désignés de la CSRA
- Les membres du Conseil d'Administration de la FFRS et organes déconcentrés locaux
- Les membres de la DTN et le personnel fédéral
- 2 entraîneurs par club
- 1 Délégué de club
- Les officiels de compétition (officiant sur la compétition)

## 2.9 Signalétique et accès à l'espace de compétition

Il est important de bien indiquer les accès et les directions pour chaque espace et chaque public. Le C.O. est libre de définir le système de contrôle d'accès des patineurs et accompagnateurs.

## 2.10 Régie et affichage des résultats

Les frais relatifs à la régie (sono, affichage résultats et streaming) sont à la charge du C.O.

Le matériel nécessaire est listé en section 3. MATERIEL

La collecte des musiques est centralisée par le C.O. selon la méthode qu'il aura définie.

L'affichage des résultats en direction du public est de la responsabilité intégrale de l'organisateur de la compétition. L'affichage se fera à minima sur un panneau d'affichage papier.

Si affichage sur écran, les résultats devront être lisibles des différents points de la salle : public, Kiss&Cry, jury, secrétariat, sono, espace sportif.

## 2.11 Diffusion de l'événement, streaming

Le streaming n'est pas obligatoire sur les compétitions de zone.

Cependant le C.O. peut décider de le mettre en place, à ses frais. Dans ce cas, les exigences techniques et matérielles devront être satisfaites. Elles sont listées en annexe 7.

En cas de retransmission en streaming, le C.O. prendra contact avec la CSRA pour retransmission de l'événement sur le Youtube de la FFRS.

## 2.12 Photographe

Le C.O. est libre de négocier la présence d'un photographe sur l'évènement.

## 2.13 Restauration

La CSRA conseille de proposer un menu varié avec plusieurs options afin de répondre aux demandes diverses de régimes des sportifs ou culturels... (végétariens, hallal, vegan...)

## 2.14 Protocole d'échauffement en compétition

Le C.O. est libre d'imposer le protocole d'échauffement en compétition. Les temps d'échauffement doivent néanmoins respecter la réglementation en vigueur.

## 2.15 Cérémonie de bienvenue, gala de clôture

La cérémonie d'ouverture et gala de clôture sont à la discrétion du C.O.

## 2.16 Espace podium récompenses

Les récompenses sont à la charge du C.O.

La mise en place de la remise des récompenses est coordonnée par le C.O.

Chaque podium est annoncé avec la catégorie récompensée.

Pour chaque podium, l'organisateur décide des personnes remettant les récompenses. Il peut s'agir d'une personne par athlète récompensé ou de la même personne pour tout le podium.

- Bénévole de l'organisation
- Personnalité
- Officiel
- Membre de la CSRA

La personne remettant la récompense doit être appelée par son prénom, son nom et sa fonction. Le C.O. doit s'assurer que le speaker est bien briefé avec ces informations et les personnes appelées présentes auprès du podium.

Dans un souci d'homogénéité, les récompenses se décomposeront comme ci-après :

- Médailles rondes de minimum 5cm pour tous les patineurs sur le podium (1-2-3)
- 1 trophée / Coupe pour le/la/les premiers de la catégorie (en plus de la médaille)

Le comité d'organisation, s'il le souhaite, pourra remettre un cadeau supplémentaire aux patineurs. Si c'est le cas, le comité d'organisation veillera à conserver la fluidité de la cérémonie.

## 3. MATÉRIEL

Ci-dessous un tableau récapitulatif listant les besoins en matériel.

Espace juges et officiels de compétition	<p>Réseau internet</p> <p>Voir schéma en annexe 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- PC équipés de RollArt</li><li>- Micro/casques</li><li>- Câbles réseaux, switch</li></ul> <p>Prises électriques en nombre suffisant pour permettre le branchement de l'ensemble du système (les prises, à minima, sont identifiées par le logo orange)</p> <p>Tables et chaises pour assurer la disposition selon le schéma en annexe 3.</p> <p>Colsons pour fixer les câbles aux pieds des tables une fois le matériel mis en place (une vingtaine).</p> <p>Des nappes sombres recouvrant la hauteur entière des tables sont à prévoir de manière à masquer les pieds des officiels.</p> <p>Prévoir plusieurs poubelles derrière les juges et panel technique.</p>
Espace secrétariat de compétition	<p>Accès internet</p> <p>Une imprimante / photocopieuse couleur avec :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Au moins 500 feuilles A4 blanc pour impression</li><li>- Une quantité suffisante de cartouche couleur et noir &amp; blanc</li></ul> <p>1 ordinateur dédié pour le manager de compétition (avec le logiciel RollArt installé dessus pour assurer la préparation de la compétition)</p>

	De nombreuses pochettes souples de classement (pour regrouper les documents) Matériel simple de bureau et notamment pour permettre l'affichage sur les différents panneaux. (Feuilles, ciseaux, scotch, crayons, stylo, etc)
Espace régie, sono	Enceintes permettant un son audible en tout point de la piste et de l'espace de jugement (recommandation technique : minimum 500W par enceinte) Deux micros sans fils (prévoir stock de piles selon matériel) Un terminal de lecture (ordinateur) ne devant en aucun cas modifier les battements par minute (BPM) des musiques. Les sons systèmes devront être désactivés <u>sur cet ordinateur</u> .
Espace bord de piste	Kiss & Cry : assises pour minimum 2 pers. (fauteuils, canapés) Podium 3 marches Plantes vertes à but décoratif Tapis, potelets
En général (à laisser au secrétariat de compétition)	Plastifieuse, Pâte à fixe, cordelette, Cutter, tables et chaises Scotch double faces, scotch de bureau Rubalise, ciseaux, crayons, stylo...

## 4. COMMUNICATION & PROMOTION

### 4.1 Support de communication et habillage de piste

Des feutrines fédérales seront envoyées au C.O. ou à la ligue concernée pour installation en bord de piste (priorité au tour de piste). Le C.O. rentrera en contact avec la CSRA pour connaître les modalités de réception des feutrines. Seule la dernière compétition de zone de chaque zone de la saison sportive est concernée

### 4.2 Campagne d'affichage

Le comité d'organisation sera responsable de la campagne d'affichage en local et sera le contact privilégié avec les instances publiques locales (mairie, département, communauté de communes, région...) pour définir, organiser et développer la communication et la promotion de l'évènement à travers l'affichage public, site internet des collectivités, réseaux sociaux etc...

### 4.3 Site internet fédéral et de l'évènement

Le calendrier fédéral sera mis à jour avec les dates et lieux des compétitions de zone

### 4.4 Promotion

La CSRA invite le C.O. à organiser des visites de centre de loisirs / aérés ou écoles en collaboration avec les collectivités locales afin d'utiliser cet évènement comme « tremplin » promotionnel pour les associations de roller en local.

## Sport et alcool

Cette loi interdit la vente d'alcool dans les stades, dans les manifestations sportives et plus généralement réglemente la publicité pour les boissons alcooliques.

La Loi Evin interdit toute opération de parrainage ayant pour objet la publicité, directe ou indirecte, en faveur des boissons alcooliques, et n'autorise que le mécénat (article L3323-6 du CSP).

L'article L3335-4 de cette loi interdit la vente et la distribution de boissons alcooliques dans les stades et les établissements d'activités physiques et sportives. Cependant cette vente et distribution est autorisée (pour les boissons de 3e catégorie) par autorisation dérogatoire du maire ou du préfet, sur demande des associations sportives agréées (article L.121-4 Code du sport) et dans la limite de 10 autorisations annuelles. Cette autorisation temporaire n'est valable que pour 48h.

L'article L.3323-2 précise, dans le cadre d'un parrainage : « Toutefois ces dispositions ne sont pas applicables aux opérations de parrainage à destination des clubs sportifs dès lors qu'un pourcentage de ce soutien financier est consacré aux associations de lutte contre la dépendance à l'alcool ».

#### 4.5 Stands et exposants

1 (un) stand sera réservé aux partenaires de la CSRA sur la dernière compétition de zone + coupe des régions)

Chaque stand devra proposer une surface d'environ 10m<sup>2</sup>.

Emplacements à valider par écrit par la CSRA. La CSRA confirmera un mois avant la compétition la présence d'un stand partenaire à l'organisateur.

Si l'emplacement devait être en extérieur, le comité d'organisation devra mettre à disposition une tente pour protéger l'emplacement des intempéries.

#### 4.6 Sponsoring et partenariats

Les partenaires et sponsors de la CSRA et de la FFRS pourront prétendre à des contreparties en termes de visibilité et d'activations dans l'espace de compétition et ce, en priorité vis-à-vis des partenaires du C.O.

Dans le cadre des compétitions de zone, le C.O. peut signer des partenariats sans l'accord de la CSRA bien que les partenaires de la CSRA gardent une priorité sur l'emplacement des stands et visibilité sur site.

---

Le présent « cahier des charges » doit être signé par le Président du Comité d'Organisation, le responsable de la commission artistique de la ligue référente et le responsable de la Commission Sportive de Roller Artistique (national)

A....., le .....

Le Président du Comité d'Organisation (C.O.)

Le responsable de la Commission Sportive Régionale de Roller Artistique (CSRRA)

Le responsable de la Commission Sportive de Roller Artistique (CSRA)