

# CAHIER DES CHARGES COMPETITIONS

## Ligue des Hauts de France Karaté et Disciplines Associées

---

### LA STRUCTURE D'ACCUEIL DE LA COMPETITION

#### 1.1 Établissement recevant du public - Normes d'hygiène et de sécurité

La structure d'accueil doit être d'une **capacité suffisante** pour accueillir la compétition et le public. Elle doit répondre aux normes de sécurité en vigueur pour l'organisation d'une manifestation sportive. La mise à disposition d'une telle structure par une collectivité territoriale, en fonction du nombre total de personnes attendues et déclarées, garantit l'organisateur sur la catégorie de l'établissement<sup>1</sup> et sur les conditions d'hygiène et de sécurité.

#### 1.2 Surface du cours - Aires de compétition

La Ligue des Hauts de France indiquera à l'organisateur le nombre nécessaire de surfaces réglementaires de compétition qui peut varier de 3 à 6 selon l'importance de la compétition ainsi que la dimension de celles-ci. Ce nombre d'aires de compétition est déterminant pour savoir si la surface totale du cours peut accueillir la compétition.

#### 1.3. Salles annexes

##### 1.3.1. Salle de pesée et de contrôle des passeports

Il est souhaitable de disposer de 2 salles distinctes (ou d'une salle divisée en 2) pour séparer les pesées des féminines et des masculins. Le contrôle des passeports sportifs peut s'effectuer dans le même local que la pesée. 2 tables et 4 chaises doivent être mises à disposition des personnes effectuant le contrôle.

##### 1.3.2. Vestiaire(s) pour les arbitres

Afin d'éviter tout dépôt d'effets personnels sur les chaises d'arbitrage ou de bagages à terre, les arbitres doivent disposer au moins d'un vestiaire ou local fermant à clef. La clef sera détenue par un arbitre désigné par le responsable de l'arbitrage. Les utilisateurs de ce vestiaire ont à charge de le restituer dans un état de propreté irréprochable.

1 <sup>er</sup> groupe : grands ERP (1)				2 <sup>ème</sup> groupe : petits ERP (2)
1 <sup>ère</sup> catégorie	2 <sup>ème</sup> catégorie	3 <sup>ème</sup> catégorie	4 <sup>ème</sup> catégorie	5 <sup>ème</sup> catégorie
+ de 1 500 personnes	De 701 à 1 500 personnes	De 301 à 700 personnes	De 300 personnes jusqu'à la limite de la 5 <sup>ème</sup> catégorie	Limites variables selon les types d'ERP : de moins de 20 jusqu'à moins de 300 personnes
(1) la capacité d'accueil est calculée en ajoutant l'effectif du public et du personnel				
(2) la capacité d'accueil est déterminée sans l'effectif du personnel				

### 1.3.3. Local de rangement pour la commission sportive

La commission sportive peut être amenée à se déplacer avec du matériel important et de valeur. Dans ce cas, il est indispensable qu'elle puisse bénéficier d'un local de rangement sécurisé.

### 1.3.4. Locaux de contrôle anti dopage

Deux locaux de contrôle anti dopage doivent obligatoirement être prévus (H / F). Ils doivent impérativement comporter un point d'eau avec des WC (ou des WC attenants ou à proximité immédiate). Le point d'eau sera approvisionné en savon liquide (genre pousse-pousse) et essuie-mains.

Ces locaux doivent pouvoir être fermés à clef.

### 1.3.5. Infirmerie

Lorsque la structure ne dispose pas d'un local dédié, il convient de réserver un local isolé à proximité des aires de combat, destiné au médecin et/ou aux services de secours afin de procéder aux soins à l'abri des regards.

### 1.3.6. Vestiaires pour les compétiteurs

Les vestiaires séparés H / F doivent être en nombre suffisant par rapport au nombre de compétiteurs attendus et au déroulé du programme.

### 1.3.7. Salle (ou aire) d'échauffement

S'il n'existe aucune salle annexe pouvant être réservée pour l'échauffement des compétiteurs, il conviendra d'organiser celui-ci dans un endroit approprié du cours et délimité, par exemple par des poteaux à bande. Il faut également prévoir un accompagnement des jeunes athlètes par des bénévoles liés à l'organisation.

### 1.3.8. Salle de briefing des arbitres

Avant chaque début de compétition, le responsable de l'arbitrage organise le briefing des arbitres. Ce briefing doit si possible se dérouler dans un local isolé (vestiaires arbitres).

## 1.4 Accès – parkings officiels

La proximité d'infrastructures routières et autoroutières, ferroviaires et aériennes sera un avantage particulier dans le choix de l'organisateur par la Ligue.

Si la structure dispose d'emplacements de parking, l'organisateur veillera à conserver :

- quelques places faciles d'accès pour le chargement / déchargement du matériel,
- quelques places réservées pour les VIP.

L'expérience montre qu'il est souhaitable d'organiser quelques tournées de surveillance.

## 1.5 Connexions internet

La plupart des structures publiques disposent de connexions Wifi. L'organisateur veillera à réserver quelques connexions avec leurs codes d'accès pour les officiels.

# LE MATERIEL

## 2.1 Matériel de compétition

### 2.1.1. Tatamis

#### 2.1.1.1. Cas général

L'organisateur doit disposer du nombre de surfaces réglementaires nécessaires. L'ensemble des surfaces doit être homogène tant en ce qui concerne les couleurs que l'épaisseur et la densité des tapis. L'attention est attirée sur l'incompatibilité des surfaces entre marques différentes.

La Ligue peut également mettre des tatamis à la disposition de l'organisateur qui supportera la main d'œuvre pour le montage et démontage ainsi que les frais de transport et (ou) de location potentielle.

#### 2.1.1.2. Cas particulier pour les finales

Pour ce cas particulier, l'organisateur peut dans la mesure du possible, prévoir la transformation des tatamis en **un seul tapis central** afin de mettre en valeur les finalistes dans ce moment important de la compétition. Cette modification interviendra en accord avec le responsable de la Commission sportive.

### 2.1.2. Matériel informatique de gestion des compétitions

En fonction de l'importance et de la nature de la compétition, le responsable du service compétition de la Ligue choisit le matériel approprié à utiliser :

- Plateforme informatique utilisée avec le logiciel de gestion « Wyniwyg »,
- Un ordinateur gérant le logiciel « Arty média »,
- Des tableaux d'affichage électronique genre « K Top » ou « Affichel CKF ».

### **2.1.3. Drapeaux - Chronomètres**

En fonction de la nature de la compétition, kata ou combat, l'organisateur doit disposer :

- d'un nombre de drapeaux nécessaires (5 jeux de drapeaux rouges et bleus par tapis), plus 1 jeu de réserve,
- d'un chronomètre par table d'arbitrage, plus 1 de réserve.

Ce matériel est en général mis à disposition par la Ligue.

### **2.1.4. Pèse-personnes**

La Ligue fournira 2 pèse-personnes électroniques ou, à défaut, 2 pèse-personnes de tolérance  $\pm 100$  gr, à moins que l'organisateur ne dispose déjà du matériel approprié et étalonné.

### **2.1.5. Podium**

Le podium doit permettre la remise des coupes, médailles et diplômes en individuels et/ou équipes. Une table sera placée à proximité afin de préparer les coupes, médailles et diplômes par catégories. Dans la mesure du possible, il serait favorable qu'un espace permanent soit dédié au podium et à la remise des récompenses.

Le responsable de la commission sportive :

- Détermine l'emplacement du podium et de la table,
- Pour les compétitions prioritaires, fera installer la bâche fédérale de fond de podium,
- Préalablement à la remise des médailles, fait éventuellement disposer les poteaux à bande en avant du podium afin de créer une certaine solennité lors de la cérémonie, en contenant derrière cette barrière les photographes, parents, supporters, ...

### **2.1.6 Compétiteurs**

Les compétiteurs doivent posséder leurs propres protections homologuées par la Fédération comme définit dans le règlement des compétitions. Aucun matériel (plastron, casque ou autre) ne sera mis à disposition par la Ligue.

## **2.2. Les tables et chaises**

Les tables et les chaises doivent être en nombre suffisant et disposées comme indiqué ci-dessous.

Toutes les tables doivent être nappées de façon uniforme avec les nappes fournies par la Ligue.

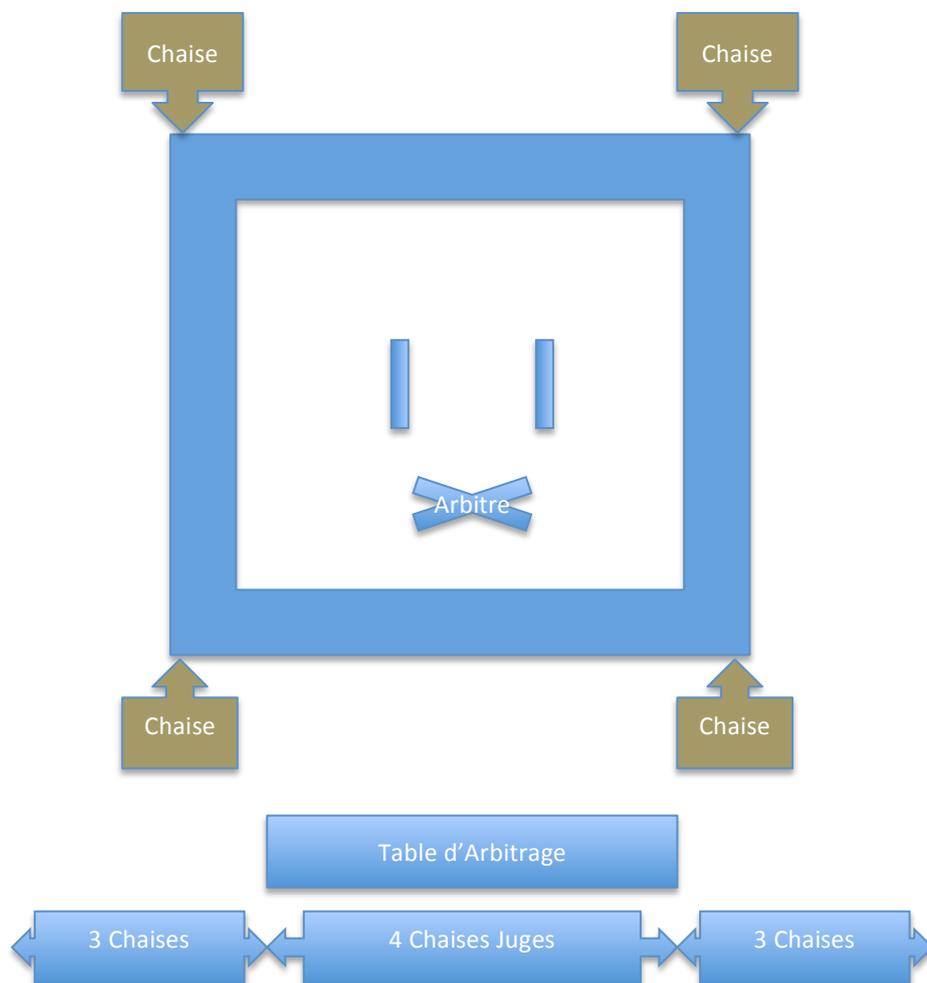
### 2.2.1. Commission sportive – DTL – Officiels

Des tables et chaises doivent être mises à disposition et si possible surélevées.

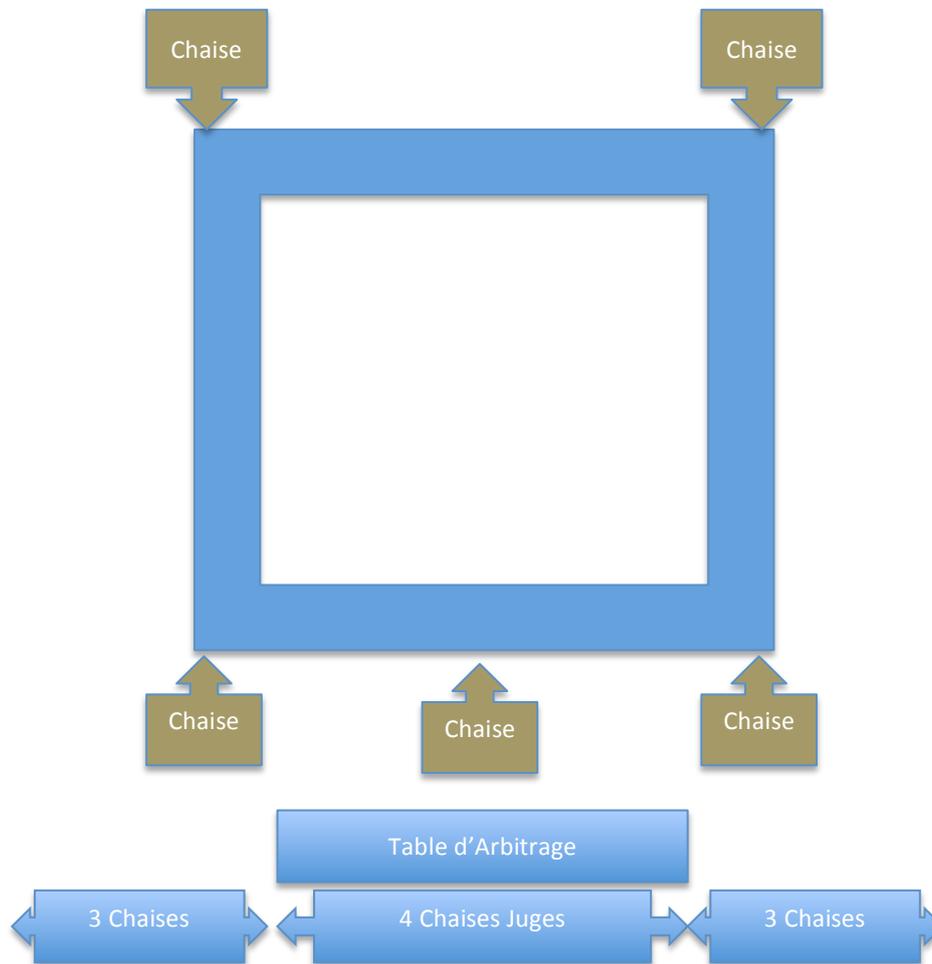
### 2.2.2. Arbitrage – Agencement surfaces

Chaque tapis devra comporter des tables, des chaises dans l'agencement suivant :

## Compétition Kumité



## Compétition Kata



### 2.2.3. Tables et chaises diverses

Le médecin et les services de secours (croix rouge, ...) doivent disposer de tables et chaises en nombre suffisant pour pouvoir exercer correctement leur fonction et les soins. Ils doivent être placés à proximité des aires de combat mais hors de la vue du public (local adjacent, paravents, ...).

Il convient de prévoir des tables et des chaises en réserve pour des utilisations diverses (invités, préparation des coupes et médailles, ...).

#### 2.2.4. Portants vêtements

A défaut de vestiaire pour les VIP et officiels, il est souhaitable de placer un portant vêtement avec des cintres en nombre suffisant à proximité des emplacements où ils seront placés mais hors de la vue du public.

### 2.3. Sonorisation

La salle de compétition doit obligatoirement être sonorisée. Il est indispensable de prévoir au minimum 2 microphones dont 1 HF (avec ses batteries de rechange).

Si possible, la sonorisation (platine CD avec éventuellement une prise auxiliaire permettant le branchement d'un ordinateur) doit permettre de couvrir les espaces réservés à l'échauffement.

### 2.4. Matériel annexe

#### 2.4.1. Affichage des tapis (tatamis) et des catégories d'âge, de sexe et de poids

Tapis :

Chaque tapis doit être clairement identifié par son n° (**TAPIS n°...**). Cet affichage doit être réalisé de manière à être visible de plusieurs côtés. Il peut être mis en place soit par sérigraphie sur un tatami de la surface de sécurité, soit sur la jupe de la nappe de chaque côté des tables, soit sur chandelle. L'ordre de numérotation est décidé par le responsable de la Commission sportive.

Catégories d'âge, de sexe et de poids :

Il est souhaitable de disposer près de chaque tapis, et avant chaque lancement de catégorie, d'un affichage correspondant.

#### 2.4.2. Matériel d'impression et de reproduction

La Commission sportive à la charge de prévoir :

- une imprimante avec son driver et les cordons correspondants,
- une photocopieuse si l'imprimante ne fait pas cette fonction,
- les consommables (tonner, ramettes de papier, ...) en quantité suffisante.

#### 2.4.3. L'alimentation électrique des tables

##### 2.4.3.1. Commission sportive – Commission d'arbitrage

Les rangées de tables doivent être alimentées électriquement de part et d'autre, avec multiprises et rallonges.

#### **2.4.3.2. Tables d'arbitrage**

Pour chaque table d'arbitrage, une alimentation indépendante doit être prévue pour le branchement de l'ordinateur « tatami » et de son écran d'affichage (ou des tableaux d'affichage électronique genre « K Top » ou « Affichel CKF »).

Il est recommandé de ne laisser traîner à terre aucun fil d'alimentation des tables : prévoir la mise sous gaine, à défaut les fixer au sol par ruban adhésif.

#### **2.4.4. Poteaux à bande**

Des poteaux à bande sont indispensables dans diverses situations : organisation de la circulation des athlètes, délimitation des espaces de circulation du public, ... Il est donc nécessaire d'en prévoir suffisamment en fonction des besoins.

Les poteaux à bande placés en évidence à la vue du public peuvent être personnalisés avec de la rubalise.

## **ORGANISATION**

### **3.1. Procédure de demande d'organisation et accord de la Ligue**

#### **3.1.1. Demande**

Tout organisme qui souhaite organiser une compétition inscrite au calendrier officiel de la Ligue des Hauts de France, doit formuler sa demande par écrit auprès du Secrétariat. La demande, qui doit être faite au plus tard avant le 20 Mai de la saison en cours pour la saison suivante, doit préciser le lieu exact de la structure d'accueil, sa capacité à recevoir du public, et l'engagement du respect du cahier des charges.

#### **3.1.2. Instructions des demandes**

Pour une même compétition, toutes les demandes sont instruites en même temps, sans considération de leur date d'arrivée mais selon des critères de choix propres au Bureau Exécutif de la Ligue.

Dès que le choix est arrêté, l'organisme désigné est aussitôt prévenu afin de lui permettre notamment de faire, dès que possible, la confirmation de sa réservation de salle, les demandes de subventions, ...

#### **3.1.3. Calendrier – Site internet**

La ville d'accueil sera inscrite au calendrier sportif. Le lieu exact de la compétition sera inscrit sur les feuilles du calendrier du site.

L'organisateur pourra faire insérer sur le site web, en dessous du titre de la compétition des informations complémentaires : affiche, programme, liste des hôtels, horaires des transports en commun, plan d'accès au lieu de la compétition, localisation GPS, ... Ces insertions doivent parvenir à la Ligue le plus tôt possible.

### 3.2. Comité d'Organisation – Aide aux Commissions

La mise en place d'un **Comité d'Organisation** est indispensable pour disposer de bénévoles motivés et disponibles pour l'organisation d'une manifestation. Ces bénévoles devront être en quantité suffisante et préalablement formés par le responsable du club avant la date de la manifestation.

La **Commission Sportive de Ligue** doit être mise à disposition pendant toute la durée de la compétition.

Le **Responsable de l'arbitrage** et le corps arbitral apportent leurs concours à la bonne organisation de la manifestation.

### 3.3. Obligation générale de sécurité

**L'organisateur doit assurer la sécurité des personnes qui participent et assistent à la manifestation. Cette obligation générale de sécurité commande et justifie la prise de mesures spécifiques. Certains manquements pourraient être considérés comme fautifs et engager la responsabilité de l'organisateur.**

#### 3.3.1. Mise en place d'un service d'ordre

Pour les compétitions organisées dans le cadre du présent cahier des charges, il n'existe pas d'obligation générale et absolue de mettre en place un service d'ordre.

Toutefois compte tenu d'événements exceptionnels liés à des faits d'actualité ou des directives nationales, l'organisateur devra mettre en place un service d'ordre adapté à la manifestation et aux différentes prérogatives.

#### 3.3.2. Mise en place d'un service de secours

En application de l'arrêté du 7 novembre 2006, il appartient à tout organisateur d'événements (concert, kermesse, réunion, match, ...) réunissant des foules de prévoir les moyens humains et matériels de secours à mettre en place.

Pour l'application de cet arrêté, la Ligue fera appel aux **associations agréées sécurité civile** (Croix rouge, Ordre de Malte, Secours catholique, ...) qui sont les seules à pouvoir contribuer à la mise en place des dispositifs prévisionnels de secours dans le cadre de rassemblements de personnes.

Les organisateurs de manifestations sportives à but lucratif dont le public y compris le personnel qui concourt à la réalisation de la manifestation peut atteindre plus de 1500 personnes, sont tenus d'en faire la déclaration en mairie.

Les moyens humains et matériels à mettre en place à l'occasion de manifestations ou de rassemblements de personnes, à caractère occasionnel et préalablement organisé, sont fixés à l'aide d'une grille d'évaluation des risques, qui va permettre de dimensionner un dispositif prévisionnel de secours à personnes. La grille d'évaluation est contenue dans l'arrêté du 7 novembre 2006.

Bien que les dispositions de cet arrêté soient uniquement prises pour assurer la sécurité du public, il convient à l'organisateur de la manifestation d'apprécier l'opportunité de les appliquer à la sécurité des acteurs, en l'absence de dispositions réglementaires plus contraignantes.

Par ailleurs, les préposés des organisateurs de la manifestation ont pour rôle sous l'autorité et la responsabilité des organisateurs, de prévenir les désordres susceptibles de mettre en péril la sécurité des spectateurs et des participants. Ils doivent prêter assistance et porter secours aux personnes en péril.

### 3.3.3. Dispositions diverses

- Plan Vigipirate : l'organisateur devra se renseigner préalablement auprès des services de la Préfecture pour connaître le niveau de sécurité et les mesures éventuelles à mettre en place.
- Tout au long de la compétition, l'organisateur veillera à ce que les consignes de sécurité de l'établissement soient respectées et notamment :
  - aucun sac de sport n'est autorisé sur le cours,
  - aucun stationnement n'est toléré dans les escaliers,
  - l'accès des escaliers (montée et descente) doit en permanence être libre de toute personne et/ou de tout obstacle (notamment sacs de sports, matériel sportif, ...).

## 3.4. Sécurité médicale

### 3.4.1. Dispositifs de secours dans les salles accueillant des pratiquants d'art martiaux

Ils sont fixés par l'arrêté du 10 mai 1984 (étendu par l'arrêté du 29 novembre 1985) relatif aux garanties d'hygiène, de technique et de sécurité dans les salles d'arts martiaux (tant en compétition qu'hors compétition).

L'organisateur d'une compétition doit prévoir :

- Un nécessaire médical de premier secours bien équipé, en vue des premiers soins à apporter en cas d'accident, et un brancard permettant l'évacuation d'un blessé immobilisé ;

- Un téléphone accessible avec affichage à proximité de ce téléphone des numéros d'appel du SAMU, des pompiers, du médecin de garde et d'un responsable de la salle ou du club, de l'hôpital, de l'ambulance ;

Ces prescriptions sont impératives et constituent le minimum de surveillance médicale à mettre en place lors des compétitions.

### 3.4.2. Médecins

La présence d'un médecin pour une compétition n'est pas obligatoire.

Cependant, pour une compétition « combat » organisée dans le cadre du présent cahier des charges, la présence d'un médecin est vivement conseillée pour une compétition se déroulant sur 3 tapis, et de 2 médecins au-delà de 3 tapis.

L'organisateur devra rechercher le ou les médecins nécessaires. Pour les championnats de France, l'organisateur pourra demander une aide à la commission médicale fédérale.

### 3.4.3. Trousse de secours

Les produits des trousse de secours doivent être fournis par l'organisateur.

## 3.5. Contrôle anti-dopage

Pour se préparer à toute éventualité d'un contrôle anti-dopage, l'organisateur devra prévoir suffisamment de personnes (« escortes ») pour accompagner sans discontinuité les athlètes désignés par le médecin préleveur.

- En cas de contrôle anti-dopage, l'organisateur doit immédiatement : prêter son concours à la mise en œuvre des enquêtes,
- informer le responsable de la Commission sportive,
- désigner un élu (national ou régional) en charge de faire respecter les procédures,
- se conformer aux instructions du médecin préleveur et mettre à sa disposition le nombre de personnes qu'il demande (recherche et accompagnement des compétiteurs qu'il aura choisis). Les accompagnateurs (« escortes ») doivent être du même sexe que l'athlète désigné,
- mettre à disposition des compétiteurs désignés des bouteilles d'eau individuelles,
- remettre au médecin préleveur un badge « anti-dopage » afin d'être facilement reconnaissable ; il doit pouvoir avoir un accès libre dans l'ensemble du stade.

## 3.6. Arbitres

La convocation des arbitres est assurée par le responsable de l'arbitrage en concertation avec la commission d'arbitrale.

Outre le(s) vestiaire(s) à mettre à leur disposition (cf. point 1.3.2 ci-dessus), les arbitres doivent pouvoir se désaltérer à satiété en eau minérale, dans un endroit aménagé à cette intention. Il est d'usage de leur offrir un café et viennoiserie d'accueil chaque matin et une boisson par demi-journée de compétition.

### **3.7. Emplacement des arbitres et des entraîneurs régionaux**

Lorsqu'ils n'officient pas, les arbitres sont répartis à proximité et de chaque côté de la table centrale. En fonction de la configuration de la salle, ils sont placés soit dans les gradins soit sur des chaises.

### **3.8. Hébergement des officiels**

En accord avec le Président de la Ligue, l'organisateur devra rechercher pour les officiels des conditions d'hébergement hôtelière, procéder aux pré-réservations, ...

### **3.9. Repas des arbitres et officiels**

Le repas de midi doit être prévu sur place et doit être organisé de façon à permettre, notamment au corps arbitral, de venir déjeuner par roulement (endroit et menu adapté, 30 minutes maximum par groupe de 10 à 20 personnes).

Au minimum une semaine avant la manifestation, le nombre de repas concernant le corps arbitral est transmis directement à l'organisateur de la manifestation par le Responsable de l'arbitrage ou à défaut au secrétariat de la ligue. La ligue, quant à elle, transmet le nombre de repas réservé pour les officiels.

### **3.10. Inscriptions**

Le service compétitions fédéral gère les inscriptions en ligne à la compétition. Les tableaux sont préparés par la Ligue et mis à jour sur place après les contrôles effectués par la commission sportive.

### **3.11. Billetterie**

L'impression des billets se fait en accord avec la commission sportive. La vente des billets est à la charge de l'organisateur.

La Ligue détermine le prix de vente des billets afin d'harmoniser un même tarif sur l'ensemble du territoire. Il est rappelé que certaines cartes fédérales confèrent à son titulaire la faculté d'assister gratuitement à certaines manifestations.

### 3.12. Invitations

L'organisateur imprime et gère ses propres invitations (Sponsors, Élus territoriaux, Dirigeants associatifs, Décideurs, ...)

La Ligue imprime et envoie éventuellement ses propres invitations.

### 3.13. Propreté des lieux

#### 3.13.1. Dispositions générales

L'organisateur veillera à ce que la propreté des lieux soit assurée tout au long de la compétition, notamment lorsque celle-ci se déroule sur plusieurs jours. Il veillera, par exemple, au renouvellement des nappes tachées des tables officielles, à l'alimentation permanente des toilettes en papier hygiénique, savon et essuie-mains, ...

#### 3.13.2. Poubelles

Des poubelles seront placées en nombre suffisant pour compléter les poubelles permanentes prévues par la structure d'accueil. Dans les endroits exposés à la vue du public tels que la table centrale, les tables des médecins et des services de secours, ... l'organisateur placera ces poubelles dans des endroits discrets. L'organisateur prévoira une réserve de sacs poubelle.

#### 3.13.3. Nettoyage des tatamis

Pour toute compétition combat, l'organisateur devra prévoir un pack de nettoyage des tapis et le personnel nécessaire pour faire face à toute éventualité (taches de sang, vomissement, ...). Outre le matériel de nettoyage, il est indispensable de prévoir des gants (par exemple gants médicaux non septiques) pour le nettoyage des taches de sang. Cette mission pourra être du ressort des bénévoles présents sur chaque surface.

## DISPOSITIONS DIVERSES

### 4.1. Animation - Cérémonie d'ouverture

Au cours d'une compétition, l'organisateur - en accord avec le responsable de la Commission sportive - peut prévoir une ou plusieurs animations, sous réserve qu'elle(s) soi(en)t préalablement bien calées afin de ne pas perturber le bon déroulement de la compétition.

Pour une compétition majeure :

- la présence d'un speaker, d'un DJ, ... peut être envisagée,
- une animation peut faire office de cérémonie d'ouverture.

## 4.2. Podium : remise protocolaires des coupes, médailles et diplômes

La remise des coupes, médailles et diplômes est organisée par la commission sportive de la Ligue ou le représentant selon un cérémonial prévu par la Ligue.

Au plus tard 1h00 avant chaque cérémonie, le Secrétaire ou son représentant :

- Demandra à l'organisateur de lui préparer (en fonction des personnalités présentes) une liste des VIP dont il souhaite la participation à la remise des médailles,
- Préparera une répétition de la cérémonie de remise des médailles, notamment en cas d'aide par des personnes inhabituelles (hôtesses, ...).

La remise des coupes, médailles et diplômes est un moment très important pour les compétiteurs, parfois même unique dans leur carrière, même si les tribunes se sont malheureusement vidées. Faites leur plaisir en organisant un moment festif autour du podium.

## 4.3. Stands commerciaux

**Concernant la vente de matériel sportif**, l'organisateur est tenu d'accueillir les sponsors officiels de la FFKDA. Il ne pourra autoriser la concurrence à tenir un stand uniquement dans le cas où aucun sponsor officiel n'a sollicité un emplacement, et sous réserve d'avis favorable du Président de la Ligue des Hauts de France.

Il pourra autoriser la tenue d'autres stands selon ses propres choix, dans le respect de la loi ainsi que des règles et des modalités de la structure d'accueil.

## 4.4. Calicots

La Ligue pourra exiger de l'organisateur la mise en place de calicots fédéraux ou de calicots des sponsors officiels.

L'organisateur pourra placer ses propres calicots (instances territoriales, sponsors locaux, ...).

## 4.5. Protocole

Le Président de la Ligue pourra donner des instructions particulières en cas d'invitation de personnalités extérieures (rencontre avec le Président, invitation à un repas officiel, plan de table, ...).

# REPARTITION DES CHARGES FINANCIERES ET RECETTES

## 5.1. Répartition des charges

### 5.1.1. Prise en charge par la Ligue

La Ligue prend en charge certaines des dépenses:

- Arbitrage : vacations des arbitres convoqués

- Mise à disposition du matériel de compétition
- Frais liés à la présence sur place des dispositifs de secours (Croix rouge, ...)
- Impression des billets d'entrée
- Coupes, médailles, diplômes
- Promotion de la manifestation officielle

#### 5.1.2. Prise en charge par l'organisateur

- Aménagement de la salle (tatamis, matériel, ...) et location éventuelle,
- Transport et acheminement des tatamis, du matériel de compétition
- Repas et boissons du déjeuner des arbitres, des dirigeants fédéraux et des organisateurs le(s) jour(s) de la manifestation (prix du repas définit en AG)
- Organisation de la vente des billets d'entrée sur place,
- Contrôle d'entrée,
- Dépenses liées à l'organisation (bénévoles, sécurité, ...)
- Pour l'organisation d'une compétition enfant prévoir 2 personnes par tatamis pour équiper les enfants (plastron, casque etc.)
- Pour l'organisation d'une compétition adulte prévoir 1 personne par tatamis

## 5.2. Recettes - Répartition

La Ligue conserve le montant des inscriptions s'ils existent ainsi que le montant total des entrées vendues au cours de la manifestation.

L'organisateur conserve la totalité des recettes (buvette, divers) et une rétrocession de 1/5<sup>ème</sup> du montant total des entrées vendues au cours de la manifestation.

# CONVENTION D'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION OU D'UNE COMPETITION LIGUE HAUTS DE FRANCE KARATE ET DA.

A retourner à la Ligue, 89 rue du Faubourg de Cambrai, 59300 VALENCIENNES

La Ligue Hauts de France de Karaté & Disciplines Associées dont le siège social est à Valenciennes.

**ENTRE**

Représentée par son Président en exercice ou son représentant légal.

Mme ou Mr .....

Le Club : .....

N° d'Affiliation : .....

**ET**

Représenté par son (ou sa) Président(e) en exercice :

.....

Il a été préalablement exposé ce qui suit:

Les soussignés ont décidé de coopérer pour organiser :

.....

manifestation qui se déroulera le ..... à .....

Déclarant avoir lu ensemble les Cahiers des Charges des compétitions régionales, à ce jour de l'année en cours, être d'accord sur l'engagement des deux parties dans la préparation et la réalisation de la compétition régionale nommée ci-dessus.

Etablie en 2 exemplaires Fait à ....., le .....

Lu et approuvé

Lu et approuvé

Le Président du Club

Le Président de Ligue  
(Ou son représentant dument mandaté)