

Cahier des charges d'accueil d'un évènement du calendrier du CDKI

Objectif du document :

Ce document définit les divers éléments à considérer lors de la prise en charge par une structure (club, association, ...) de l'accueil d'un évènement du calendrier du Comité Départemental de Karate de l'Isère.

1- Communication :

Elle est prise en charge par le CDKI par publication sur son site internet et sur sa page Facebook (intitulé et date de l'évènement, lieu avec adresse, horaires).

2- Salle, accès et accueil :

La structure d'accueil se charge de mettre à disposition une salle adaptée à l'évènement pris en charge (surface suffisante, accès dont parking) avec mise à disposition de vestiaires (hommes et femmes séparés), de douches et de toilettes. Pour l'organisation d'une compétition avec public la salle doit disposer de tribunes suffisantes pour l'accueil du public.

Un correspondant disposant des clés pour ouvrir les locaux doit être présent à l'heure définie avec la Commission Sportive du CDKI et orienter les organisateurs et participants à l'évènement.

3- Equipe support :

La structure met à disposition une équipe de bénévoles dimensionnée pour le transport et la mise en place du matériel et mobilier nécessaire au bon déroulement de l'évènement (4 personnes minimum).

4- Tatamis :

Dans le cas d'évènements nécessitant des tatamis (compétitions Kumite et Kata) le CDKI met à disposition des tatamis.

La mise à disposition ou la démarche de location du véhicule de transport des tatamis (aller et retour) est prise en charge par la structure. La prise en charge des dépenses afférentes est prise en charge par le CDKI sur présentation de justificatifs.

La structure d'accueil met à disposition des bénévoles pour se charger du chargement et déchargement de ceux-ci (voir équipe support).

L'installation des tatamis dans la salle est réalisée avec l'équipe support sous la conduite de la Commission Sportive.

5- Mobilier (tables, chaises,...) :

Si la structure dispose du mobilier nécessaire (défini au moment de l'attribution de l'évènement) elle le mettra à disposition lors de la mise en place. Dans le cas contraire le CDKI mettra à disposition ce mobilier qui sera transporté comme pour les tatamis.

6- Arbitrage et jury :

Si l'évènement est une compétition avec présence d'arbitres ou un passage de grades avec présence de juges la structure d'accueil mettra à disposition une salle annexe

pour que ces arbitres ou juges puissent se réunir pendant toute la durée de l'évènement.

7- Repas :

Dans le cas où l'évènement dure la journée entière la structure d'accueil peut se charger d'organiser le repas des arbitres/juges et des membres de la Commission Sportive. Le coût des repas est pris en charge par le CDKI. Les modalités seront à définir au cas par cas suffisamment à l'avance (nombre de personnes, proposition de repas, coûts...).

8- Buvette :

La structure d'accueil a la possibilité de proposer une buvette (boissons sans alcool, alimentation type sandwichs). La tenue de celle-ci est entièrement à sa charge. Les recettes lui reviennent entièrement.

Dans le cas de questions ou de besoin de clarifications il est demandé aux personnes concernées de contacter le Président du CDKI (president.cdki@gmail.com).