

LIGUE DE BILLARD

AUVERGNE RHONE ALPES



CAHIER DES CHARGES

POUR LES ORGANISATEURS

DES COMPETITIONS REGIONALES

« BLACKBALL »

SAISON 2022-2023

SOMMAIRE

1 – CLAUSES ADMINISTRATIVES	3
1.1 - Demande d'organisation d'un Tournoi Régional	3
1.2 - Assurance	3
1.3 - Billard et transport	3
1.4 - Déclaration de débit de boissons	3
1.5 - Partenariat, publicité et communication	4
1.6 - Délégation de personnels	4
2 – CLAUSES TECHNIQUES	5
2.1 - Caractéristiques générales de la salle où se déroulera le tournoi	5
2.2 - Spécificités techniques pour l'installation et l'enlèvement des billards	5
2.3 - Exposition des sociétés partenaires de la LBARA	6
2.4 - Dispositif pour le contrôle antidopage	6
2.5 - Coupes et trophées	6
2.6 - Matériel à fournir	6
3 – CLAUSES FINANCIERES	6
3.1 - Caution pour l'organisation d'un Tournoi Régional	6
3.2 - Droits d'organisation d'un Tournoi Régional	7
3.3 - Les primes	7
3.4 - Officiels	7
4 – ANNEXES	7
4.1 – Exemple d'aménagement de la Salle	7

1 – CLAUSES ADMINISTRATIVES

1.1 – DEMANDE D'ORGANISATION D'UNE COMPETITION REGIONALE

Une compétition régionale peut être organisée par un Comité Départemental, un club ou une salle partenaire de la FFB.

Le formulaire de demande d'organisation se trouve en ligne sur le site de la Ligue de Billard Auvergne-Rhône-Alpes, section Blackball.

La demande d'organisation d'une compétition régionale est à remplir et à retourner par mail au responsable Blackball, ainsi qu'au responsable calendrier et organisation.

- **Responsable Blackball LBARA** : voir fiche contacts.

- **Responsable calendrier et organisation de la CSR Blackball** : voir fiche contacts.

Le Responsable calendrier et organisation fournira la démarche à suivre par retour de mail.

Une fois l'accord de la CSR obtenu, le club organisateur se rapprochera du responsable calendrier et organisation afin de préparer sa compétition en s'aidant du kit de l'organisateur et du présent cahier des charges.

1.2 – ASSURANCE

L'organisateur doit souscrire à une assurance (RC) spécifique aux manifestations sportives et adresser une copie de l'attestation au responsable calendrier et organisation.

1.3 – BILLARDS (transport / installation)

L'organisateur doit impérativement utiliser les billards mis à disposition par la Ligue. La location des billards et le transport sont à la charge de la Ligue.

Le club organisateur doit régler les droits d'organisation immédiatement après accord de la CSR et suivant les dispositions financières. (Chèque encaissé 15 jours après l'évènement)

Le transport des billards est assuré par le transporteur partenaire. L'installation et le réglage des billards est assuré par la ligue et l'organisateur.

- **Responsable Billards et Transport** : voir fiche contacts.

- **Contact Installation/Réglages** : Voir fiche contact.

1.4 – DECLARATION DE DEBIT DE BOISSONS

La demande de dérogation temporaire doit être adressée au maire de la commune concernée au moins 15 jours avant la date prévue pour l'ouverture du débit de boissons.

Dans cette demande, doivent être précisées la date et la nature de la manifestation associée, ainsi que les conditions de fonctionnement du débit de boissons (horaires d'ouverture, catégories de boissons concernées).

À noter : l'ouverture d'un débit de boissons temporaire dans une installation sportive ne fait pas l'objet d'une déclaration fiscale.

1.5 – PARTENARIAT, PUBLICITÉ ET COMMUNICATION

Les partenaires de la Ligue de Billard Auvergne Rhône-Alpes imposent les contraintes suivantes aux organisateurs :

⇒ Disposer les banderoles publicitaires des partenaires de la Ligue dans le but de promouvoir leurs produits. Les banderoles doivent être accrochées dans la salle de compétition, à l'entrée du site, autour de l'aire de jeu, à proximité des podiums, de telle façon qu'elles puissent être filmées par des caméras de télévision et qu'elles soient apparentes sur les photos prises lors de la remise des trophées.

⇒ **L'affiche de l'évènement doit être envoyée au responsable calendrier et organisation pour validation.** Elle doit impérativement comporter les logos officiels des partenaires qui sont fournis dans le kit organisateur.

Les mentions à indiquer :

- Tournoi Régional (si vous organisez un Tournoi Régional)
- Coupe de la Ligue (si vous organisez la Coupe de la Ligue)

1.6 – DÉLÉGATION DE PERSONNEL

Le responsable de l'organisation fournira à l'organisateur une demande de personnel les jours de l'évènement le cas échéant.

- **Responsable de l'organisation** : Voir fiche contacts.

2 – CLAUSES TECHNIQUES

2.1 – CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DE LA SALLE OÙ SE DÉROULERA LE TOURNOI

- ✓ Aire de compétition d'environ 450 m² minimum, soit environ la superficie d'un terrain de basket. (Un minimum de 1.70 mètres devra être respecté entre 2 billards).
- ✓ Prévoir un espace « découverte » (5 billards Décathlon à disposition).
- ✓ Espace pour la Table de marque : 10 m² minimum.
- ✓ Présence de gradins fortement conseillée.
- ✓ Prévoir des tables et des chaises en nombre suffisant.
- ✓ Luminosité suffisante et homogène sur toute l'aire de jeu.
- ✓ Sonorisation suffisante dans la salle de compétition et à l'extérieur (**enceinte extérieure**).
- ✓ **Prévoir 2 micros (idéalement sans fil) pour la table de marque.**
- ✓ Un podium doit être installé pour les remises de trophées.
- ✓ Température ambiante suffisante.
- ✓ Présence de sanitaires fonctionnels et propres.
- ✓ Une salle annexe pourvue d'une table et de chaises pour accueillir 6 à 8 personnes.
- ✓ Un espace restauration avec places assises est obligatoire et doit répondre aux normes sanitaires.
- ✓ Prévoir un endroit pour le règlement des primes.
- ✓ Prévoir si possible une connexion Internet haut débit (retransmission live).

Le responsable calendrier et organisation doit pouvoir s'assurer à tout moment que les installations sont conformes au cahier des charges.

2.2 – SPÉCIFICITÉS TECHNIQUES POUR L'INSTALLATION ET L'ENLÈVEMENT DES BILLARDS

Accès à la salle :

- ✓ **Revêtement du sol adapté pour recevoir les billards.**
- ✓ Pas de marches à franchir pour apporter les billards dans la salle.
- ✓ Accès du camion au plus près de la porte d'entrée de la salle pour l'accès d'un gerbeur électrique.
- ✓ Le cas échéant, si un gerbeur électrique ne peut effectuer le déchargement, l'organisateur devra prévoir un véhicule de type Fenwick pour décharger jusqu'à la porte d'accès à la salle. (macadam, ciment, etc...). Merci de le préciser au responsable de l'organisation.

Installation :

- ✓ A partir du VENDREDI à 09h00 réception des billards. (horaires à préciser)
- ✓ L'installation des billards doit être achevée le vendredi.

Contrôle durant la compétition :

- ✓ Réglage et entretien des billards.
- ✓ Nettoyage des billes.

2.3 – EXPOSITION DES SOCIÉTÉS PARTENAIRES DE LA LIGUE.

L'organisateur doit prévoir un espace mis à disposition pour les partenaires de la Ligue.

2.4 – DISPOSITIF POUR LE CONTROLE ANTIDOPAGE

Des locaux, exclusivement réservés à cet effet, doivent être constitués et aménagés comme suit :

- ✓ Une salle qui ferme à clé : meublée d'une table et de chaises.
- ✓ Un espace d'attente destiné à accueillir les sportifs convoqués.
- ✓ des sanitaires, comprenant WC et lavabo, permettant au Médecin de s'isoler avec le sportif pour procéder aux opérations de prélèvements.

2-5 COUPES ET TROPHEES

Les coupes/trophées sont fournis par la CRB. L'organisateur peut rajouter une distinction de son choix s'il le souhaite (fleurs, cadeaux etc...).

Nombre de distinctions (17) :

- ✓ Tournoi Mixte « Catégorie Mixte » : les 3 premiers.
- ✓ Tournoi Féminin : les 3 premières.
- ✓ Tournoi Vétérans : les 3 premiers.
- ✓ Tournoi Jeunes: les 4 premiers.
- ✓ Tournoi Equipes : les 2 premiers de chaque division.

2.6 – MATÉRIEL À FOURNIR

- ✓ 1 râteau de chaque sorte.
- ✓ Un enrouleur électrique 4 prises.
- ✓ Un bandeau multi prises (5 connexions).

3 – CLAUSES FINANCIERES (voir dispositions financières)

3.1 – CAUTIONS POUR L'ORGANISATION D'UN TOURNOI REGIONAL

- ✓ Caution d'organisation (retenue si désistement moins de 3 mois avant l'événement).
- ✓ Caution de déroulement (retenue en cas de problèmes lors de la compétition).

Les chèques sont à envoyer au responsable calendrier et organisation dès validation de votre demande d'organisation.

Les chèques de caution seront rendus à l'organisateur à la fin de l'évènement ou encaissés en cas de désistement ou de non respect des engagements de l'organisateur envers la Ligue.

Il est possible de ne faire qu'un seul chèque de caution destiné aux 2 possibilités.

3.2 – DROITS D'ORGANISATION D'UN TOURNOI REGIONAL :

- ✓ Droit d'organisation :

Droit d'organisation (voir montant dans les dispositions financières).

- Envoi du chèque au responsable calendrier et organisation dès attribution de la compétition.
- Encaissement des droits d'organisation 15 jours ouvrés maximum à l'issue de l'événement.

Adresse : Voir Fiche contacts.

3.3 – LES PRIMES

La Ligue versera à l'organisateur la somme correspondant au total des primes à verser aux joueurs sur le compte du club au plus tard 96h avant l'ouverture du tournoi. (Celui-ci devra fournir un RIB avec son dossier de demande d'organisation).

Le club organisateur devra :

- ✓ se munir de chèques ou d'espèces afin de verser les primes aux joueurs ou aux équipes.
- ✓ une fois le tournoi terminé, expédier au responsable calendrier et organisation, un bilan des primes versées et non versées, accompagné d'un chèque d'un montant égal au total des primes non versées, libellé à l'ordre de la LBARA, ainsi que les originaux des justificatifs de paiement de primes, et ce, au plus tard le vendredi suivant le tournoi.

3.4 – OFFICIELS

L'organisateur peut prévoir un défraiement pour les officiels en lien avec la CSR.

Pour toutes questions contacter le responsable table de marque (voir fiche contacts).

4 – ANNEXES

4.1 – Exemple d'aménagement de la salle

Superficie : 450 m²

Dimensions Billard : 2.18m X 1.245m

Espace minimum entre les billards : 1.70

Cahier des charges LBARA

