

CAHIER DES CHARGES

UFOLEP MARTINIQUE

TWIRLING BATON

Obligation des associations organisant une compétition de twirling bâton UFOLEP

A- Avant la manifestation :

1. Réceptionner des fiches d'inscription
2. Réaliser, transmettre et imprimer le programme et les ordres de passage à l'UFOLEP et aux autres associations participantes.
3. Transmettre le devis des coupes et médailles à l'UFOLEP au moins 1 semaine avant la compétition pour validation (pour les phases de compétitions qualificatives)
4. Imprimer des feuilles de jugement :
 - a. Fiche de jugement des – de 11 ans
 - b. Fiche de jugement des 11 ans et plus
 - c. Fiche d'entrée
 - d. Fiche chrono
5. Prévenir les services du SDIS/pompiers les plus proches de la manifestation par écrit
6. Organiser une réunion technique environ 1 semaine avant l'évènement (avec les juges)
7. Transmettre le communiqué de presse (au minimum de l'affiche) à l'UFOLEP au plus tard 2 semaines avant la manifestation

Pour information, temps moyen nécessaire par passage – avec 2 tables de juges :

- Solo : 4 minutes 10
- Duo : 4 minutes 30
- Petite équipe : 4 minutes 30
- Grande équipe : 5 minutes 30

Il faut doubler le temps avec une seule table de juge

B- Pour le jour de la manifestation :

1. 1 zone de pratique de minimum 20m*20m*5m de hauteur
2. 10 tables
3. 20 chaises
4. 1 sono avec micro reliée à un ordinateur
5. Enrouleur multiprise - 30m minimum
6. 1 ordinateur pour la gestion des résultats (avec Excel)
7. 1 imprimante reliée à l'ordinateur
8. 50 feuilles blanches
9. Eau + collation pour les officiels
10. Trousse de secours (avec au minimum bombe de froid, solution antiseptique, compresses stériles, pansement, bande adhésive, ciseaux)
11. Moyen de communication vers les services d'urgence : 15, 18, 112
12. Décoration
13. Sac poubelles
14. Bénévole : sono, animateur, président de jury

Egalement conseillé

1. Buvette : boisson, gâteau, sandwich, plat
2. Animations variées (pause déjeuner/avant la remise des diplômes)
 - Spectacle de majorette, de danse
 - Démonstration sportive
 - Concert
 - ...
3. Communication vers les médias (presse, radio, TV, médias numériques)

Prise en charge par le comité UFOLEP

1. Demande de salle
2. Envoi des fiches d'inscription
3. Mise à disposition ou installation des banderoles UFOLEP
4. Financement des coupes et médaille pour les phases de compétitions qualificatives
5. Diplôme pour les critères (si possible coupes et médailles)
6. Logiciel de saisie des notes sur clé USB
7. Communication vers les médias