



## CAHIER DES CHARGES DE LA COUPE DE LA LIGUE SALLE

### 1. Attribution

L'attribution de La Coupe de la Ligue salle sera entérinée lors du comité directeur de la ligue validant le calendrier de la saison future. Votre candidature doit être envoyée aux personnes suivantes :

- le responsable de la commission «sportive »
- le responsable départemental du calendrier

Une rotation devra être faite pour que la Coupe soit organisée dans un département différent tous les ans.

### 2. Nombres de cibles nécessaires

L'organisateur devra disposer de 16 cibles au minimum.

### 3. Le mandat

a) La ligue met à disposition des organisateurs un mandat type. Le mandat définitif **doit être visé par l'arbitre responsable** avant sa diffusion.

Les informations suivantes doivent figurer sur le mandat :

- la date, le lieu et le plan d'accès
- le nom de l'organisateur et ses coordonnées
- le nom de l'arbitre responsable de la compétition
- le logo de la Ligue et celui du club
- les horaires
  - ouverture du greffe
  - début et fin de l'échauffement
  - début et fin de l'inspection du matériel
  - début et fin des tirs (épreuve de qualification)
  - début et fin des phases finales
  - rythme des tirs
- Les droits d'inscriptions de l'épreuve
- Rappel :
  - de la tenue obligatoire : tenue blanche ou de club
  - de l'obligation de présenter : le passeport, la licence avec la mention compétition ou le certificat médical.

Sur la feuille d'inscription, il faut prévoir une rubrique pour signaler l'adresse de retour des résultats par courrier électronique ou postal aux clubs participants.

b) Le club l'envoie par informatique au secrétariat de la Ligue ([secretariat.arc.pdll@free.fr](mailto:secretariat.arc.pdll@free.fr)) 50 jours au plus tard avant la compétition. La Ligue l'enverra ensuite à tous les clubs **par courrier ou par mail**.

c) La ligue mettra en ligne le mandat du championnat dans la rubrique spéciale du site internet.

### 4. Echancier

J-60	Se mettre en contact avec l'arbitre responsable de la compétition, désigné par la Ligue et le délégué de la Ligue
J-60	Créer le mandat (voir rubrique Le mandat) et le soumettre à l'arbitre responsable
J-30	Envoyer le mandat au format informatique au secrétariat de la Ligue
J-30	La Ligue envoie aux clubs qualifiés et sur liste d'attente, le mandat et le bulletin d'inscription.
J-15	La Ligue reçoit les inscriptions, les règlements et les compositions d'équipe
J-10	La Ligue envoie la liste définitive des équipes qualifiées
Jusqu'à J	Enregistrer les inscriptions
J-1 ou 2	Préparer le terrain et tout le matériel nécessaire



Jour J Veiller au bon déroulement de la compétition  
Avant J +3 Envoyer les résultats à la Ligue et aux clubs

## 5. Inscriptions

La ligue envoie un bulletin d'inscription aux clubs qualifiés et à ceux sur liste d'attente, avec le mandat. Elle reçoit ensuite les inscriptions avec le règlement et la composition de l'équipe. Elle établit la liste définitive et prévient les clubs sur liste d'attente qui sont qualifiés. Elle envoie la liste définitive des clubs participants au club organisateur.

## 6. Les arbitres

Parmi les arbitres désignés par la Ligue, un est désigné comme étant l'arbitre responsable de la compétition. Ce dernier est chargé de la sécurité sur le terrain, du contrôle des tirs, de l'ordre des tirs lors de tous les échauffements et de la compétition.

L'arbitre responsable pourra demander à ce qu'une chambre d'hôtel lui soit réservée, afin qu'il puisse arriver la veille de la compétition. Les frais d'hébergement sont à la charge de la Ligue.

Les repas du midi de chaque arbitre pour le jour de la compétition sont à la charge de l'organisateur, ainsi que les frais de déplacement selon le tarif en vigueur.

## 7. Résultats

Seules la 1<sup>ère</sup> équipe de chaque catégorie (Hommes classiques, femmes classiques et AMP Mixtes) se verra récompensée. Un trophée lui sera remis. Il devra être remis en jeu l'année suivante.

L'organisateur doit prévoir

### I. Pendant la compétition :

- un podium pour la remise des résultats.
- la proclamation des résultats 30 minutes maximum après la fin de la dernière volée.
- l'utilisation du logiciel WinFFTA (ce n'est pas obligatoire pour les duels)
- le suivi des résultats des matches par l'intermédiaire de panneaux facilement lisibles pour les compétiteurs (suivant un modèle fourni par la ligue)
- la présence de marqueurs au pied des cibles pour suivre le tir de qualification et les matches (fortement recommandé)
- le planning des déroulements des matches qui doit être affiché en grand (documents préconisés par la ligue)

### II. Après la compétition :

- d'envoyer les résultats par mail à la Ligue ([secretariat.arc.pdll@free.fr](mailto:secretariat.arc.pdll@free.fr))
- d'envoyer les résultats papier à chaque club représenté sous 10 jours.

## 8. Presse

### I. Locale :

L'organisateur prévient la presse écrite et audio locale afin de garantir la couverture médiatique de la compétition. Il doit communiquer les résultats le jour même.

### II. Régionale :

La ligue assure la diffusion de l'information auprès de la presse écrite, audio et télévisuelle de la région.

## 9. Fléchage

Afin de permettre un accès aisé au lieu de la compétition et donc le respect des horaires, un fléchage suffisant, à partir d'une zone facilement accessible avec des cartes routières, devra être installé. Le point de départ de ce fléchage devra être indiqué sur

Ligue des Pays de la Loire de Tir à l'Arc

Maison des Sports - 44, rue Romain Rolland - BP 90312 - 44103 NANTES Cedex 4

Tél. : 02 40 46 30 84 - Mail : [secretariat.arc.pdll@free.fr](mailto:secretariat.arc.pdll@free.fr) - Site : <http://arc.paysdelaloire.free.fr>



le mandat envoyé aux clubs. Ce fléchage devra être installé idéalement la veille (à l'usage de l'arbitre chargé du contrôle) ou à défaut 2 heures avant l'heure d'ouverture du greffe.

### 10. Traçage

- Prévoir la ligne des 1 mètre
- Disposition des blasons pour les matches suivant le dessin ci-dessous (2 basons trispot placés à l'horizontal)

### 11. Buvette

A charge du club organisateur.

Celui doit s'assurer du respect de la réglementation en vigueur concernant les débits de boissons. Nous vous rappelons que la vente des boissons alcoolisées est réglementée. Vous obtiendrez les renseignements nécessaires auprès de votre mairie.

### 12. Divers

L'organisateur doit prévoir une équipe de personnes assurant le changement des blasons et toutes réparations pouvant intervenir pendant la compétition.

Le PCRA désigne le président du jury d'appel qui composera sur place celui-ci.

La ligue désigne un délégué technique. Il aura pour mission de s'assurer du respect du cahier des charges et d'apporter son expertise. Aucune dérogation au cahier des charges ne pourra être tolérée sans un accord préalable du délégué technique. Les frais de restauration et de déplacement du délégué technique sont à la charge de la Ligue, uniquement pour le jour de la compétition.

Le club organisateur peut contacter le responsable informatique de la ligue en cas de problèmes ou difficultés liés à l'utilisation de l'outil informatique.

La ligue peut contacter l'organisateur afin de lui demander de prévoir un emplacement adapté et aménagé pour la boutique FFTA. Le déplacement et le repas de la personne tenant la boutique seront pris en charge par la Ligue.

### 13. Participation de la Ligue

Une aide forfaitaire est attribuée aux organisateurs. Cette aide sera réévaluée chaque année et votée lors de l'Assemblée générale de la Ligue.

La ligue fixe à l'avance les droits d'inscription des équipes.

La ligue se charge de fournir les récompenses.

Au moins un élu de la Ligue sera présent le jour de la compétition.

**La ligue se réserve le droit de refuser l'organisation de nouvelles épreuves régionales au club organisateur s'il ne met pas en oeuvre les moyens nécessaires pour répondre au cahier des charges.**