



Cellule des Organisations Sportives et  
Techniques

**GUIDE POUR L'ORGANISATION D'UNE  
COMPETITION OFFICIELLE**

## Contenu

---

1.	Préambule .....	3
1.1.	Acteurs.....	3
1.2.	Tournois.....	4
2.	Déroulement de la procédure .....	5
2.1.	Candidature .....	5
2.2.	Négociations.....	5
2.3.	Décision .....	5
3.	Cahier de charges .....	6
3.1.	Préparatifs .....	6
3.1.1.	Sponsoring, publicités .....	6
3.1.2.	Matériel .....	7
3.1.3.	Volontaires .....	7
3.1.4.	Divers .....	8
3.2.	Lieu de compétition.....	8
3.2.1.	Considérations générales .....	8
3.2.2.	Installation de la salle .....	8
3.2.3.	Zones .....	9
3.2.4.	Sécurité.....	10
3.2.5.	Catering .....	10
3.2.6.	Sonorisation.....	11

---

## **1. PRÉAMBULE**

---

Le but du présent cahier de charge est de fixer les règles d'organisation d'une compétition officielle pour la Fédération Francophone Belge de Judo telle qu'un championnat régional, national, interclubs, etc.

Ce cahier de charges doit être compris comme une base de travail pour toute négociation avec la fédération de judo, et non pas comme un ensemble de desiderata inflexibles. En effet, chaque événement sportif possède ses spécificités propres. Les attentes de la fédération tiendront compte donc, par exemple, que certaines organisations brassent moins de public, et par conséquent, génèrent moins de rentrées financières pour le club organisateur.

La fédération est de plus totalement consciente que très peu de salles en Belgique ont les capacités pour répondre à l'entièreté de ce présent document. C'est pourquoi, l'aspect le plus important de la candidature d'un club à l'organisation d'un événement officiel sera la bonne explication des points que le club pourra assurer, mais aussi ceux qu'il ne sera pas en mesure de prendre en charge.

### **1.1. Acteurs**

Une organisation typique rassemble un ensemble d'acteurs aux motivations et attentes différentes dont il faut tenir compte pour assurer la réussite d'un événement.

On retrouve, entre autres, et de façon non ordonnée :

- Athlètes
- Coaches
- Le club organisateur
- La fédération (arbitres, officiels, ...)
- Le public
- La presse
- VIP, Sponsors

## 1.2. Tournois

Ce présent document couvre tous les événements organisés par la fédération. En voici une liste non exhaustive :

- Championnats de Belgique (en alternance avec la VJF tous les 2 ans)
- Championnats Régionaux
- Championnats Interclubs
- Inter-provinces (en alternance avec la VJF)
- Championnat de Belgique Kata
- Tournoi EJU Marcel Clause
- Championnat de Belgique Masters

## **2. DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE**

---

### **2.1. Candidature**

Un club désirant organiser un de ces tournois doit faire part de ses intentions au secrétariat de la fédération un an et demi avant la date de l'événement. Ce dossier de candidature devra contenir, de la manière la plus complète possible, les propositions et souhaits du club organisateur basés sur le présent document, ainsi qu'un budget prévisionnel.

### **2.2. Négociations**

S'entamera alors une phase de négociation entre la fédération et le(s) club(s) candidat(s). Ces négociations auront pour objectif d'améliorer les différents dossiers et de mieux les faire correspondre aux attentes des différents acteurs.

### **2.3. Décision**

La décision de la fédération interviendra à la suite de ces négociations et sera communiquée au club ayant remporté l'organisation au plus tard 1 an avant la date prévue de l'événement.

## **3. CAHIER DE CHARGES**

---

### **3.1. Préparatifs**

#### **3.1.1. Sponsoring, publicités**

Il est clair qu'une organisation sportive de qualité ne peut, de nos jours, s'imaginer sans un sponsoring conséquent. Toutefois, les sponsors de l'événement ne peuvent faire de l'ombre aux sponsors des Fédérations (régionales et nationales).

C'est pourquoi il faudra veiller à la répartition de l'espace sponsoring à 50/50 entre les sponsors du club et ceux de la fédération. Cet espace de sponsoring est défini par l'ensemble des affiches, matériel promotionnel, sites internet, ... sur lesquels au moins un sponsor apparaît. Cette répartition ne se fait donc pas sur le nombre de sponsors, mais bien sur l'espace utilisé par ceux-ci.

Les sponsors locaux ne pourront jamais faire concurrence à un sponsor fédéral.

Le club pourra, s'il le souhaite, fournir les médailles (dont le design devra être approuvé par la fédération).

Tout matériel promotionnel ou autre devra préalablement être approuvé par la fédération.

Le club organisateur devra également veiller à tenir à jour un dossier reprenant tout ceci. Il devra en remettre un exemplaire à la fédération à la fin de l'événement. Ce dossier sera présenté comme compte-rendu aux divers sponsors.

### **3.1.2. Matériel**

#### **3.1.2.1. Matériel décoratif**

La Fédération peut mettre à disposition des organisateurs le matériel décoratif suivant :

- Boardings
- Feutrines
- Roll-up

Le club organisateur devra prévoir le transport aller-retour de ce matériel.

#### **3.1.2.2. Matériel de compétition**

La Fédération dispose également du matériel nécessaire pour l'organisation d'une compétition. Ce matériel comprend :

- Ordinateurs
- Imprimantes
- Chronomètres électroniques
- Pèse-personne
- Ecrans de télévision
- Matériel réseau
- Care System

En fonction du type de compétition, la Fédération pourra demander une assistance au club organisateur pour le transport de ce matériel.

### **3.1.3. Volontaires**

Afin que l'organisation d'un événement soit une réussite, un club organisateur doit pouvoir compter sur une équipe de bénévoles motivés, disponibles et fiables.

Il faudra veiller à pourvoir les postes suivants :

#### 3.1.3.1. Manutention des tatamis

Cette équipe devra être constituée d'une dizaine de personnes. Cette équipe sera en charge de l'installation et du démontage des surfaces de combats.

De plus, lors de l'événement proprement dit, 3 ou 4 personnes devront être disponibles pour le resserrage des tatamis.

#### 3.1.3.2. Sécurité

Cette équipe sera en charge de l'aspect sécurité (cf. 3.2.4).

#### 3.1.3.3. Volontaires détachés à la C.O.S.T.

Ces volontaires seront détachés pour les besoins de la C.O.S.T. durant certaines phases de la compétition (pesée, affichage des tableaux, remise des médailles).

#### 3.1.3.4. Speaker

Un facteur important pour la réussite d'un événement est la qualité des appels micros. L'idéal serait donc de profiter des services d'un speaker « professionnel ». Ce speaker devra au mieux, et en fonction de la compétition, s'exprimer de façon enthousiaste en français, néerlandais et anglais.

#### Remarque

L'attribution de ces rôles peut se faire de manière « volante » et une même personne peut occuper plusieurs responsabilités. Il est toutefois primordial de disposer d'un nombre de personnes suffisant pour la bonne tenue de l'événement.

#### 3.1.4. Divers

Certains événements ont, par la force de leur prestige, des besoins supplémentaires tels que, de manière non-exhaustive, accréditations, tirage au sort, conférence de presse. Ces besoins seront établis au cas par cas.

### 3.2. Lieu de compétition

#### 3.2.1. Considérations générales

Le lieu de compétition devra être sécurisé, propre et bien entretenu. Une attention particulière devra être portée au nettoyage des vestiaires et sanitaires, en ce compris l'approvisionnement régulier en savon, papier toilette et essuie-mains. De plus, le club organisateur devra veiller à la signalisation et au fléchage des différentes zones.

#### 3.2.2. Installation de la salle

##### 3.2.2.1. Tatamis

Les tatamis seront installés selon un plan de salle approuvé préalablement par la fédération. Le club organisateur se chargera

de remplir le formulaire de demande de prêt de tatamis, qu'il enverra pour approbation à la fédération, comme demandé par la réglementation ADEPS.

Les surfaces de compétition devront être de forme carrée de côté mesurant 8 ou 10 mètres. Un minimum de 3 mètres de sécurité devra être prévu.

#### **3.2.2.2. Décoration**

Le club organisateur veillera à décorer la salle grâce au matériel évoqué au point 3.1.2.

### **3.2.3. Zones**

Le club organisateur devra prévoir les zones suivantes :

#### **3.2.3.1. Zones judokas**

- Zone d'échauffement : Un tapis d'échauffement devra être réservé aux judokas et à leurs coaches.
- Zone d'attente : Une zone dans laquelle les judokas pourront s'asseoir en regardant la compétition devra être prévue.

#### **3.2.3.2. Antenne médicale**

L'antenne médicale devra être facilement accessible par les judokas. Cette antenne devra être située à l'abri des regards.

#### **3.2.3.3. Local anti-dopage**

Un local suffisamment vaste, disposant de toilettes devra être prévu. Ce local sera uniquement réservé pour l'éventuel contrôle anti-dopage et devra être fermé à clé lorsqu'il n'est pas utilisé.

#### **3.2.3.4. Zone officielle**

Cette zone comprendra au moins le pourtour des tatamis du côté des chronométreurs. Elle comprendra également :

- Table centrale (la/les tables réservé(es) à la C.O.S.T.)
- Un « point café »

#### 3.2.3.5. Zone neutre

Cette zone sera réservée aux athlètes et leurs coaches sur le point de combattre et comprendra le pourtour des tatamis non compris dans la zone officielle.

#### 3.2.3.6. Zone podium

Une zone de la salle sera réservée au podium. Personne ne pourra avoir accès à cette zone en dehors de la cérémonie protocolaire de remise des récompenses.

#### 3.2.3.7. Espace presse

Un espace séparé sera réservé à la presse. Cet espace pourra faire partie de la zone officielle et sera doté au minimum d'une table et de chaises avec un accès électrique et internet.

#### 3.2.3.8. Zone spectateurs

Cette zone comprendra les tribunes et les éventuels stands des sponsors. L'emplacement de ces stands, ainsi que la marchandise qui y sera vendue, devront être approuvés par la fédération.

#### 3.2.3.9. Zone rafraichissements (cafétéria)

La cafétéria devra être physiquement séparée de la zone de compétition. Aucune vente de nourriture ou de boissons n'est permise dans la zone de compétition.

### 3.2.4. Sécurité

Le club organisateur est responsable de la sécurité tout au long de l'événement. Ceci comprend :

- Contrôle des entrées
- Veiller à empêcher l'accès aux personnes sous l'emprise de substances psychotropes (alcool, drogues). Aucune tolérance quant à l'abus d'alcool pendant l'événement.
- Être prêt pour l'évacuation de la salle (sorties de secours dégagées et non-entravées, connaissance par les volontaires des différentes sorties de secours et du plan d'évacuation)
- Faire respecter les différentes zones et en contrôler l'accès.

### 3.2.5. Catering

Le club organisateur devra prévoir un repas de midi (sans alcool) pour les officiels (arbitres, chronométreurs, ...). La nature de ce repas devra être approuvé préalablement par la fédération.

Il faut prévoir les cas suivants :

- Repas arbitres & chronométreurs en 30 minutes

- Repas échelonné : s'il n'est pas possible d'interrompre la compétition, les arbitres et chronométreurs sont susceptibles de manger par vagues

Il faudra prévoir, en outre, un « point café » pour les officiels. Celui-ci devra être régulièrement approvisionné au minimum en : eau plate, boisson soft (type Coca-Cola), café chaud (y compris lait et sucre). Ce « point café » ne sera accessible que par les officiels et devra se situer idéalement en retrait de la zone de compétition.

### **3.2.6. Sonorisation**

L'organisateur devra prévoir une sonorisation suffisamment puissante pour la bonne compréhension des appels au micro. Cette installation acoustique devra également supporter la diffusion de musique.

Il faudra prévoir au minimum deux micros, idéalement sans fils, réservés à la C.O.S.T., ainsi qu'un micro par surface de compétition.

### **3.2.7. Internet**

Un accès internet, de préférence câblé, devra être mis à disposition de la Cellule des Organisations Sportives et Techniques.

### **3.2.8. Parkings**

Par facilité pour le public et les participants, le lieu de compétition devra être pourvu de parking en suffisance.

Il faudra également réserver un certain nombre de places pour les VIPs et les officiels.

### **3.2.9. Frais d'entrées**

Le montant des frais d'entrée demandés aux spectateurs devra être approuvé par la fédération.