

# Candidature à l'organisation d'une compétition officielle

## Responsable de la candidature

<b>Nom :</b>	<b>Prénom :</b>
<b>N° de licence :</b>	<b>Adresse mail :</b>
<b>N° de téléphone :</b>	

## Club

<b>Matricule :</b>	<b>Nom :</b>
--------------------	--------------

## Compétition(s)

**Ce dossier de candidature est valable pour la/les compétition(s) suivante(s) :**

--

## Salle

<b>Salle proposée :</b>
<b>Adresse :</b>

Merci de fournir un plan de la salle reprenant les dimensions de celle-ci, ainsi que la localisation approximative des vestiaires, d'un point médical, des tribunes, du point de restauration pour les officiels, de l'emplacement disponibles pour des stands commerciaux (sponsors locaux et fédéraux) et de la cafeteria. Merci également de fournir la capacité des tribunes, ainsi que leurs type (rétractables, fixes, déplaçables, ...).

Idéalement, merci de fournir également des photos.

## Organisation

### Volontaires

Merci de préciser le nombre approximatif de volontaires disponibles pour assurer l'installation de la salle, la sécurité, la gestion des entrées, le service technique (resserrage tatamis, ...), le démontage de la salle. Une même personne peut effectuer plusieurs missions simultanément.

--

### Sponsors, soutiens, ...

**Précisez la liste des sponsors, soutiens (ville, ...), etc. ainsi que, s'il s'agit d'un sponsor privé, la raison sociale et un lien internet**

Nom	Description & adresse web

Merci d'envoyer, sous format informatique de bonne qualité, les logos des sponsors, soutiens publics, villes, etc. devant apparaître dans les communications relatives à l'événement.

## Budget prévisionnel

Merci de joindre le budget prévisionnel de votre organisation.

La répartition usuelle consiste en la prise en charge par le club du catering et de l'installation de la salle, la fédération prend en charge le défraiement des officiels (arbitres, chrono, service médical et C.O.S.T.), fourni le matériel informatique, le système de sonorisation et les médailles / coupes.

Vous pouvez-vous aider du tableau ci-dessous ou joindre un autre document.

		Pris en charge	Remarques & commentaires
<b>Charges</b>			
<b>Logistique site</b>			
	Location site		
	Assurances		
	Location : tapis, tables, gradins, barrières		
	Installation : tapis, tables, gradins, barrières		
	Electricité		
	Boarding, décoration, plantes		
	Sécurité		
	Nettoyage		
	Divers		
<b>Restauration</b>			
<i>Officiels</i>	Repas de midi		
	Café, soft		
<i>Salon VIP</i>	Boissons, amuse-bouche		
	Standing lunch		
<b>Matériel</b>			
	Photocopieuse		
	Ecran TV		
	Tableau marquoir officiel + manuel		
	Chronomètres		
	Avertisseur sonore		
	Sonorisation, micros		
	Allonges électriques		
	Multiprises		
	Podium		
	Pupitre coach		
<b>Récompenses</b>			
	Médailles / Coupes		
	Fleurs		
<b>Service médical</b>			
	Prestation : médecin, kiné		
<b>Arbitres</b>			
	Déplacements & prestations		

<b>Communication</b>			
	Conception affiche / impression		
	Programme / Invitation		
	Photographe / Presse		
	Dossard		
<b>Bénéfices</b>			
	Prix d'entrée		
	Stand commercial		
	Sponsoring		
	Cafétéria		
	Autres		

## Signature du responsable

(Précédé de la mention « pour accord »)