

CAHIER DES CHARGES des compétitions et tests organisés sous l'égide de l'ARP

Saison 2012-2013

L'Association romande de patinage (ARP) assume l'organisation générale :

- du Trophée romand (2 ½ jours, catégories USP et ISU)
- de la Coupe de libre (1 ou 2 jours, catégories USP et ARP)
- des Championnats romands (2 ou 2 ½ jours, catégories USP et ARP)
- de la Coupe romande catégories ARP (1 ou 1 ½ jour, catégories ARP)
- des sessions de tests (1^e et 2^e classe) (½ jour à 1 jour)

Chaque année, l'assemblée générale des délégués désigne les clubs chargés de la mise sur pied de ces compétitions et sessions de tests

Le bon déroulement de chaque compétition requiert une étroite collaboration entre l'ARP et le club hôte.

A cette fin, les éléments d'organisation se répartissent comme suit :

Avant la compétition

ARP

1. Fixe la date de la compétition ou du test en accord avec le club désigné.
2. Collabore étroitement avec le club intéressé afin d'assurer le bon déroulement de chaque compétition. A cet effet, pour chacune des manifestations, un délégué technique, nommé par l'ARP, assure le lien entre le club organisateur et l'ARP. Le délégué technique et le club organisateur doivent se rencontrer au moins une fois pour passer en revue les différentes questions d'organisation.
3. Etablit le règlement technique (catégories) et les conditions d'admission de la compétition.
4. Fixe et encaisse la finance d'inscription des concurrents.
5. Désigne et convoque les juges et fonctionnaires pour la compétition concernée.
6. S'occupe, si nécessaire, de la réservation des chambres de ces derniers.
7. Réceptionne les inscriptions.
8. Prépare le programme et la liste des participants, ces documents sont à disposition de tous sur le site de l'ARP quinze jours avant la compétition.
9. Met à disposition et monte le système de calcul.
10. Apporte le matériel pour les tirages au sort.
11. Se charge des coupes et des médailles remises aux vainqueurs, des prix communs et des diplômes de participation.
12. Prépare les étiquettes pour les enveloppes remises en fin de compétition

Club hôte

Le club organisateur est tenu de respecter les directives se trouvant dans ce cahier des charges et collabore avec l'ARP et son délégué technique désigné pour la manifestation. Il s'engage à :

1. Mettre à disposition gratuitement de la piste de glace pour toute la durée de la compétition (y compris la remise des prix) ou des tests.
2. Mettre à disposition des vestiaires bien chauffés à l'usage des concurrents et de tous les fonctionnaires.
3. Mettre à disposition un local bien chauffé pour le secrétariat et le tirage au sort (avec tables et chaises).

4. Assurer une bonne sono avec appareil de lecture de musique pour CD (un appareil de lecture de musique de réserve est nécessaire).
5. Préparer sièges, tables et couvertures pour 11 personnes (9 pour les tests). Les sièges et tables doivent être surélevés par rapport à la glace, ceci afin d'avoir une bonne vision de toute la surface de la piste. Les tables doivent pouvoir supporter des ordinateurs.
6. Mettre à disposition l'électricité nécessaire au bon fonctionnement du système de calcul (deux entrées différentes à 16 ampères).
7. Préparer et fournir la page de couverture du protocole avec le logo de l'ARP.
8. Fournir le papier nécessaire pour les tirages au sort, les feuilles des juges et du panel technique ainsi que pour les résultats.(papier blanc, 2 à 3 paquets de 500 feuilles)
9. Fournir les enveloppes A4 remises aux patineurs lors de la proclamation des résultats (pour les licences, la musique, le diplôme et le protocole).
10. Mettre à disposition une photocopieuse performante pour la durée de la compétition.
11. Préparer la publication (affiches, presse, livre de fête, etc.) selon sa propre organisation.
Toute recette (don, publicité) en découlant est acquise au club.
12. S'il le désire, convoquer les officiels locaux, les journalistes, etc.
13. Fournir un podium pour la remise des prix (sur ou hors glace selon l'horaire prévu).
14. Proposer un local de soins et prévoir un dispositif de premiers secours.
15. Pour le Trophée Romand, fournir les drapeaux et les hymnes nationaux des pays présents
16. Pour la Coupe de libre, organiser un apéritif pris en charge par l'ARP pour la remise des
GRANDS PRIX ROMANDS

Pendant la compétition

ARP

1. Contrôle les licences et récupère les musiques et les feuilles de contenu des programmes.
2. Effectue le calcul des résultats.
3. S'occupe du tirage au sort du libre après la première partie de la compétition.
4. Se charge de tout le travail administratif pendant la compétition, y compris l'élaboration du protocole final.
5. Se charge de la cérémonie protocolaire avec l'aide du club hôte.

Club hôte

1. Met à disposition du personnel pour les tâches suivantes :
 - Filmer la compétition ou le programme libre du test.
 - Passer la musique.
 - Participer au tirage au sort.
 - Effectuer les tirages à la photocopieuse (feuilles de jugement, tirages au sort, résultats intermédiaires, résultats finaux).
 - Afficher les informations (ordres de départ, résultats, horaires).
 - Boucher les trous durant les pauses
 - Avant la cérémonie protocolaire, aider à préparer les enveloppes pour les patineurs.
2. Met à disposition une collation (salé, sucré, boissons chaudes et froides) pour les juges, le panel technique et le personnel du bureau de calcul tout au long de la compétition.

Après la compétition

ARP

1. Publie les résultats de la compétition ou du test sur le site internet de l'ARP.
2. Envoi à l'USP les résultats des compétitions Swiss Cup.
3. Indemnise le club organisateur pour le papier nécessaire.
4. Verse au club un forfait de :
 - Coupe de libre : CHF 500.-.
 - Coupe romande : CHF 1000.
 - Trophée romand : CHF 1000.- ou 1250.-
 - Championnats romands : CHF 1000.- ou 1250.-
 - Session de tests : CHF 250.- ou 500.-
5. Etablit les diplômes des concurrents ayant réussi un test.
6. Verse les frais de voyage (train 2^{ème} classe), de repas (40.- le repas) et de logement (si nécessaire) des juges et du panel technique sur les comptes en banque des fonctionnaires, la semaine suivant la compétition.

Club hôte

1. Bénéficie d'une prestation financière globale de l'ARP, à titre de participation aux frais d'organisation.

Les tâches non prévues dans le présent cahier des charges sont à traiter de cas en cas par le comité de l'ARP et le club intéressé soit avant ou soit pendant la compétition.

Lausanne, le 8 août 2012

La présidente



La présidente technique

