

1^{er} Tour

1 SALLES DES SPORTS

1.1 : Avoir un accord sur les deux salles des sports (à 2 terrains par salle) par le responsable de la Mairie (ou une salle à 4 terrains).

1.2 : Si vous trouvez 2 salles, indiquez la distance entre les 2 salles :

Vous devez joindre une copie de l'accord du responsable qui servira de preuve (à défaut, vous n'êtes pas qualifié pour la phase finale de la Coupe de France)



Nom du responsable : _____

1.3 : Vous devez nous montrer quelques photos des deux salles des sports



Joindre 3 photos de chaque salle dont une à l'extérieur et deux à l'intérieur.

Salle de sport à 2 terrains (Homme): 1 photo à l'extérieur 2 photos à l'intérieur	Salle de Sport à 2 terrains (Femme): 1 photo à l'extérieur 2 photos à l'intérieur
---	---

1.4 : Les horaires d'ouverture et fermeture des salles

* Salle à 2 terrains (H) : de _____ à _____ (ou salle 4 terrains)

* Salle à 2 terrains (F) : de _____ à _____

1.5 : Gradins pour le public

* Salle à 2 terrains (Homme) : () oui () non (ou salle 4 terrains)

* Salle à 2 terrains (Femme) : () oui () non

Remarque : les feuilles de matchs et de positions seront fournies par la CFVS.

2 CORPS ARBITRAL

2.1: Accord et nom des arbitres et arbitres assistants pour les demi finales, petite finale et finale, pour hommes et femmes :



Joindre obligatoirement une copie de confirmation avec les noms des arbitres présents pour les demi finales, petites finales et finales pour hommes et femmes.

3 BENEVOLAT

3.1 : Ramassage des joueurs et des membres CFVS :

* par un bus professionnel () par votre minibus () par vos voitures ()



Au cas ou si bus professionnel, joindre la demande ou devis comme preuve.

3.2 : Bénévoles pendant la journée de phase finale :

* moins de 11 () de 11 à 20 () de 21 à 30 () de plus de 31 ()

3.3 : Nom du responsable du club sourd présent pendant la phase finale :



Envoyer photo du responsable.

2^{ème} Tour

1 SALLE DES SPORTS

1.6 : Les 2 salles (ou salle 4 terrains) ont-elles une zone de service de 2 mètres minimum ?

- * Salle à 2 terrains (Homme) : () oui () non (ou salle 4 terrains)
- * Salle à 2 terrains (Femme) : () oui () non



Joindre 1 photo de chaque salle montrant la zone de service

1.7 : Les deux salles de sport sont-elles accessibles aux personnes handicapées ?

- * Salle à 2 terrains (Homme) : () oui () non (ou salle 4 terrains)
- * Salle à 2 terrains (Femme) : () oui () non



Joindre 1 photo de chaque salle en nous montrant l'accessibilité aux personnes handicapées

1.8 : Les 2 salles respectent-elles le règlement sur la hauteur (7m minimum) ?

- * Salle à 2 terrains (Homme) : () oui () non (ou salle 4 terrains)
- * Salle à 2 terrains (Femme) : () oui () non

1.9 : Les deux salles ont-elles un affichage de score numérique opérationnel ?

- * Salle à 2 terrains (Homme) : () oui () non (ou salle 4 terrains)
- * Salle à 2 terrains (Femme) : () oui () non

1.10 : Les deux salles disposent-elles de moyens pour nettoyer le sol pendant le match (ex : serpillères) ?

- * Salle à 2 terrains (Homme) : () oui () non (ou salle 4 terrains)
- * Salle à 2 terrains (Femme) : () oui () non

1.11 : Dans chaque salle, les vestiaires peuvent-ils être fermés à clé ?

- * Salle à 2 terrains (Homme) : () oui () oui par le gardien () non (ou salle 4 terrains)
- * Salle à 2 terrains (Femme) : () oui () oui par le gardien () non

1.12 : Y a t'il une vente de boissons non alcoolisées et de sandwichs dans un bar de la salle de sport pendant les matchs ?

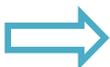
- * Salle à 2 terrains (Homme): () oui () non (ou salle 4 terrains)
- * Salle à 2 terrains (Femme): () oui () non



Remarque : le club organisateur doit fournir un pack de 6 bouteilles à chaque équipe et à chaque match.

2 PERSONNALITES

2.1: Invitation de personnalités (politiques, fédérales, Conseil Départemental, Jeunesse et Sports, etc...)



Joindre impérativement une copie d'invitation et indiquez les noms des personnalités (ci-dessous) :

	Nom	Titre	Date d'envoi
1		Maire de	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

2.2: Accord et nom des interprètes présents aux discours des personnalités après la finale :



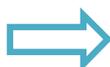
Joindre obligatoirement une copie de confirmation pour prouver la présence des interprètes.

2.3: Présence d'un bénévole pompier ou de la Croix Rouge ou personne responsable de la salle des sports pouvant téléphoner en cas d'accident pendant le match :



Joindre une copie de confirmation d'une ou des personnes présentes sur place.

2.4: Travail en collaboration avec les instances sportives comme la Ligue régionale ou le Comité départemental FFVB :



Joindre une copie de compte rendu.

2.5: Invitation des médias (ex : journaliste, chaîne local ...):



Joindre une copie de l'invitation et la réponse s'il y a lieu, indiquez les noms des médias (ci-dessous).

	Nom	Etablissement	Date d'envoi
1		FR3	
2		Journaliste	
3			
4			
5			
6			

3 DEVIS ET SUBVENTION

3.1 : Devis des trophées, coupes et médailles pour les 3 premières places avec plaques gravées :



Joindre impérativement un devis

3.2 : Demande de subventions auprès des organismes. Un exemple de Budget Prévisionnel pour la phase finale de Coupe de France :

Exemple	Recettes	Dépenses
Ressources		
Subvention CD	€	
Subvention X	€	
	€	

Frais principaux		
Droit d'organisation		€
Coupes trophées		€
		€
		€
Organisation		
Arbitrages		€
Interprètes		€
Frais Croix Rouge		€
		€
Total	€	€



Joindre une copie de demande de subvention et établir le budget prévisionnel.

4 DIVERS

4.1 : Présence du site de votre club :

* oui () non () si oui indiquez votre site : _____



5 REMARQUES

Si vous avez des remarques, écrivez dans cette case :

6 ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) : _____ (nom et prénom)

Président(e) de l'Association : _____

Certifie que l'Association est régulièrement déclarée,
Certifie exactes et sincères les informations du présent dossier,
Accepte que la CFVS vérifie que les informations annoncées dans le cahier des charges concordent bien à la réalité de l'organisation sur site, à défaut, le club sera sanctionné.

Fait le : _____, à _____

Signature du (de la) Président(e) et cachet de l'Association

MERCI de respecter le délai

Le dossier de cahier des charges doit être rempli et envoyé avec les pièces jointes demandées à la Secrétaire de la CFVS :

**Mme Anouchka ARROYO
4 rue Serge Prokofiev
75016 PARIS**

ATTENTION : l'envoi par mail est REFUSE