

OPEN DE France

CAHIER DES CHARGES D'AIDE À L'ORGANISATION

L'objet du présent cahier des charges est avant tout de lister les différents points relatifs à son organisation pour aider le club dans la préparation et le déroulement de l'Open de France.

C'est un guide.

Il sera le fil rouge des réunions de préparation en lien avec le délégué technique fédéral (DTF).

Le club s'engage à respecter ce cahier des charges par la signature de l'acte d'engagement fourni à la fin du document. Cet acte sera à renvoyer à la FFVoile avec le budget prévisionnel et la composition du comité d'organisation.

DEFINITIONS ET ABREVIATIONS

Club : toute structure club, établissement, CDV, ligue qui aura reçue délégation de la FFVoile pour l'organisation de l'Open.

FFVoile : Fédération Française de Voile

DTF : délégué technique fédéral : cadre technique désigné par la FFVoile pour aider le club à organiser l'Open.

PSH : personne en situation de handicap

PMR : personne à mobilité réduite en fauteuil ou mal marchant.

AdC : Avis de course

IC : instructions de courses

OA : Autorité Organisatrice

CCA : Commission Centrale d'Arbitrage

DCP : Département Compétition et Performance de la FFVoile

PCC : Président du Comté de Course

Open : Open de France.

1. ADMINISTRATION DE L'OPEN DE FRANCE

1.1. Appartenance

La FFVoile a mis en place le principe de l'Open de France en 1986 afin d'en faire une épreuve conviviale et sportive sans enjeux de titre.

Elle confie à un club son organisation au nom de la FFVoile.

1.2. Titre

OPEN DE FRANCE

1.3. Autorité organisatrice, lieu, date et classe admise à courir.

L'autorité organisatrice déléguée par la FFVoile est :

Le Centre Nautique Biscarrosse Olympique représenté par son Président Gilles MARGUERAT.

L'Open de France se déroulera sur le plan d'eau de Biscarrosse du 31 juillet au 5 Août 2022.

La régata est ouverte aux Raceboard et aux dériveurs solitaires, dériveurs doubles, quillards de sport et multicoques des classes figurant sur la [table des ratings](#) FFVoile à l'exception de :

- Dériveurs volant ou flyingboats et les dériveurs ayant un rating supérieur à 1350.
- Quillards voile légère ayant un rating supérieur ou égal à 1250.
- Multicoques les groupes C0, C2, C4 et flyingboats

En fonction du nombre et du type de bateaux inscrits, des groupes de vitesse seront mis en place sur les bases suivantes :

- DERIVEURS
 - Super Fast : rating inférieur à 855
 - Fast : rating inclus entre 855 et 1000
 - Medium : rating inclus entre 1005 et 1100
 - Light : rating inclus entre 1105 et 1350
- QUILLARDS VOILE LÉGÈRE
 - Fast : rating inférieur ou égal à 1000
 - Medium : rating inclus entre 995 et 1250
- MULTICOQUES
 - C1
 - C3

1.4. Coureurs admis à participer

Les équipages français et étrangers sont admis à participer sous réserve d'être en règle avec leur Autorité Nationale et leur Classe Nationale.

Dans toute classe où le nombre total des inscrits peut atteindre la limite de 100, la participation d'équipages étrangers est limitée à 20%.

1.5. Comité d'organisation

Un comité d'organisation est mis en place par le club.

Un exemple est fourni en annexe A.

La FFVoile désignera un délégué technique fédéral (DTF) qui accompagnera le club dans l'organisation et s'assurera que le présent cahier des charges est respecté.

Des réunions régulières sont organisées par le club pour valider l'avancée des différents éléments liés à l'organisation. Le DTF viendra au moins 2 fois en amont sur ces réunions. Le planning de ces réunions sera formalisé lors de la première réunion.

La FFVoile désignera un Délégué Fédéral, représentant officiel de la FFVoile pendant l'Open de France.

1.6. Soutiens

1.6.1. FFVoile

La FFVoile soutient et aide le club dans cette organisation.

- Ressources humaines avec le DTF, le service communication, le service logistique, l'arbitrage,
- Logistique : Fournitures des bouées, de VHF (si besoin),
- Communication : Affiche, site internet, signalétique, textile coureurs et organisateurs, ...
- Financière : prise en charge des arbitres en fonction de la décision du BE, aide directe en fonction des ressources et des possibilités,
- Les médailles d'or, d'argent et de bronze.

1.6.2. Mairie

Le club s'assurera avant de candidater à l'Open du soutien et de l'accord de la Mairie, voire de la communauté de commune ou l'Agglomération afin que les différents aspects liés à cette régates notamment terrestres soient facilités (parking, barrières, soutien service municipaux, ...) sans parler potentiellement du soutien financier.

1.6.3. CDV, Ligue

Le club s'assurera du soutien et de l'aide du CDV et de la Ligue à l'Open, notamment dans les aspects logistiques et humains.

1.7. Déclaration calendrier

Le club inscrira au calendrier fédéral la compétition en grade 4, en IND, INQ, RaceBoard et INC.

1.8. Déclarations administratives

Le club effectuera l'ensemble des déclarations administratives relatives à cette organisation :

- Affaires maritimes ou Préfectures selon le lieu
- DREAL si zone Natura 2000 ou arrêté spécifique local
- Mairie (notamment débit de boisson temporaire, arrêté réservation parking, ...)
- SACEM
- ...

Il informera la police municipale, la gendarmerie, les pompiers de la tenue de la manifestation.

1.9. Documents

1.9.1. De course : avis de course, IC.

Le DTF rédige l'Avis de Course (AdC) et les Instructions de Course (IC) et la fiche de course en liaison avec le club, les arbitres désignés et la CCA.

Ces documents seront mis en ligne sur le site internet et affichés.

Un exemplaire papier de l'AdC et des IC sera remis à chaque arbitre.

Seule la fiche de course, résumant les IC sera distribuée aux coureurs.

1.9.2. Autres

Afin de limiter les photocopies ou le papier, il n'y a pas d'autre document imposé à distribuer aux coureurs.

Si l'office du tourisme ou autre donne des documents, ils seront remis au moment de l'inscription.

Un dossier presse et un dossier partenariat peuvent être préparés par le club pour ses recherches de fond.

1.10. Programme

Dates	Horaires	Description des tâches
1 ^{er} jour Dimanche	9 - 12 H – 14-18 H 13H00 14 H00	Inscriptions définitives Briefing coureurs Entraînement
2 ^{ème} jour Lundi	9 - 12 H – 14-18 H 10H00 13H00 14 H00	Inscriptions définitives Retour sur entraînement Briefing coureurs Entraînement
3 ^{ème} jour Mardi	9 - 12 H 10H00 12H30 14 H00 19 H	Inscriptions définitives Retour sur entraînement Briefing coureurs 1 ^{er} signal d'avertissement - Course(s) Cérémonie d'ouverture
4 ^{ème} jour Mercredi	12H30 14H00	Briefing coureurs 1 ^{er} signal d'avertissement - Course(s)
5 ^{ème} jour Jeudi	12H30 14H00	Briefing coureurs 1 ^{er} signal d'avertissement - Course(s)
6 ^{ème} jour Vendredi	12H30 14 H00 19 H	Briefing coureurs 1 ^{er} signal d'avertissement - Course(s) Cérémonie de clôture et repas coureurs

1.11. Inscriptions

Un système d'inscription en ligne sera mis en place avec si possible des champs supplémentaires pour identifier les PSH et PMR qui ont besoin ou non d'aide.

Il existe différents systèmes disponibles sur internet s'il n'y a pas de système particulier au club.

La FFVoile travaille avec Joinly.

1.12. Cérémonies

S'il y a des étrangers, une traduction en anglais sera proposée.

1.12.1. Ouverture

1.12.1.1. Protocole

Le protocole est confirmé avec le DTF.

L'animateur appelle les personnalités sur le podium et les présente

L'animateur nomme les Ligues présentes identifiées par une pancarte fournie par le club.

Prises de parole (en fonction des personnes présentes)

- club
- municipalité
- EPCI
- Conseil départemental
- Région
- État
- Partenaire principal
- FFVoile

Serments : Coureur – Entraîneur – Arbitre

Marseillaise avec levé des drapeaux français et FFVoile

Déclaration de l'ouverture de l'Open par le Maire

Pot d'accueil.

1.12.1.2. Invitations

Un carton d'invitation sera envoyé 1 mois avant avec un coupon réponse ou mail de réponse pour présence.

Liste non exhaustive :

Maire + adjoint au sport + adjoint Handicap/mobilité

Président EPCI+ adjoint au sport

Président CD + adjoint au sport

Président Région + adjoint au sport

Président CDOS

Président CROS
Directeur Départemental DDCCS
Directeur Régional DJSCS
Tous les partenaires
Président CDV
Président Ligue
Président FFVoile
Les clubs voisins
La presse locale et régionale
Toute personne que vous jugerez importante

1.12.2. Clôture

1.12.2.1. Protocole

Le protocole est confirmé avec le DTF.

Il définit avec le club et la classe qui remettra les différentes médailles et lots.

L'animateur appelle les personnalités sur le podium et les présente.

Prises de parole (en fonction des personnes présentes)

- club
- municipalité
- EPCI
- Conseil départemental
- Région
- État
- Partenaire principal
- Classe
- FFVoile.

L'animateur :

- annonce qui remettra les médailles
- lit le palmarès
- appelle les 3 premiers
- une fois les 3 premiers sur le podium remise des médailles.

Pot de clôture sans alcool.

1.12.2.2. Prix

La FFVoile fournit les médailles pour les 3 premiers équipages des différents classements.

Le club pourra fournir d'autres lots à sa discrétion.

1.12.2.3. Invitations

Proposer aux personnalités de venir pendant l'Open sur l'eau pour voir les compétitions ou assister au repas coureur est un plus.

1.13. Manifestation éco-responsable

L'Open doit appliquer les principes de manifestation éco responsable :

- Suppression du plastique à terre comme sur l'eau → gourde, éco-cup, verre en carton, sacs en papier ou en toile réutilisable,
- opération parking propre
- tri des déchets
- circuit cours d'approvisionnement et producteurs locaux
- ...

Lien vers la charte des engagements éco-responsables des organisateurs d'évènements :
http://www.ffvoile.fr/ffv/web/services/environnement/charte_ms_wwf_ffv.pdf

1.14. Assurance

Conformément à l'article L.321-5 du Code du Sport, le club bénéficie d'une assurance en responsabilité civile au travers du contrat de groupe souscrit par la FFVoile auprès d'un assureur.

Sont assurés au titre du contrat responsabilité civile :

- tous les auxiliaires à un titre quelconque y compris les collaborateurs bénévoles non licenciés.
- les licenciés de la FFVoile.

Sont assurés au titre du contrat individuelle accident:

- les licenciés de la FFVoile,
- les bénévoles non licenciés qui prêtent gratuitement leur concours à l'organisation de l'épreuve.

Pour le matériel, le club devra :

- soit souscrire une assurance pour l'intégralité des matériels qui lui sont prêtés ou loués,
- soit s'assurer auprès des propriétaires ou des loueurs que les matériels mis à sa disposition sont bien assurés.

Les matériels mis à disposition par les bénévoles à terre (ordinateurs, imprimantes, petits matériels) sont également concernés par ce point.

Les organismes affiliés et les organes déconcentrés de la FFVoile sont assurés en responsabilité civile dans le cadre du contrat groupe souscrit par la FFVoile auprès d'un assureur.

Garanties complémentaires :

L'autorité organisatrice doit proposer aux collaborateurs bénévoles, licenciés ou non, prêtant gratuitement leurs concours à l'organisation de l'Open, la souscription d'une assurance aux garanties complémentaires.

1.15. Budget

Le budget prévisionnel de l'Open sera rédigé par l'organisateur selon le format joint en annexe F et retourné à la FFVoile pour validation.

Le budget réalisé et consolidé sera transmis à la FFVoile dans un délai de 2 mois à l'issue de l'open en incluant l'aide de la FFVoile. La FFVoile fournira le décompte des aides.

1.16. Les plus

1.16.1. Bateau spectateurs

Organiser des navettes sur l'eau pour permettre aux accompagnants, partenaires de voir les courses sur l'eau.

1.16.2. Animations diverses

A discrétion des possibilités locales : régates des entraîneurs, accompagnateurs, bénévoles, test de matériels, concert ou musique pour la soirée des coureurs, ...

1.16.3. Implications locales diverses

A discrétion des possibilités locales : produits régionaux, exposition, réduction dans les restaurants...

1.16.4. Bateaux toilette

Pour les filles et aussi les garçons entre les courses.

1.16.5. Garderie

Pour les parents qui régatent.

2. LOGISTIQUE

2.1. Nautique

2.1.1. Zone de course et parcours

Deux zones de course sont à prévoir.

Les parcours seront de type trapèze et arrivée décalée + longue distance.

2.1.2. Moyens nautiques

2.1.3. Bateaux comité et arbitres par zone de course

Un bateau comité pouvant accueillir 5 personnes avec mat de pavillonnerie, signal sonore...

Un bateau viseur léger, facile à mouiller avec un mat et une drisse pour le pavillon Orange.

Les mouillages de ces bateaux devront être dimensionnés pour résister à 30 nds de vent et de mer et suffisamment long pour ajuster la ligne de départ.

Un bateau mouilleur rapide type semi rigide

2 semi rigides pour le Jury

2.1.3.1. Bateaux presse VIP

Une vedette ou un semi rigide

2.1.3.2. Dispositif de sécurité

2.1.4. Spécifique par zone de course

Un leader sécu, plus 2 sécurités à minima en plus dédiés par le club, soit 3 bateaux.
Ce dispositif sera ajusté en fonction du nombre d'inscrits par support.

2.1.4.1.1. Intégration des entraîneurs

Selon le cas, l'organisateur en plus des sécurités spécifiques du club pourra intégrer des entraîneurs au dispositif pour le renforcer. Le repas de midi, le repas coureurs, le textile et le carburant seront fournis.

Dans la mesure du possible, le club verra pour fournir ou louer des bateaux de sécurité pour les entraîneurs qui le demanderaient.

2.1.4.2. Carburant

Le dispositif pour faire le plein des bateaux de sécurité sera clairement identifié et organisé pour que les pleins soient faits tous les soirs.

2.1.4.3. Bouées

La FFVoile met à disposition des bouées siglées.

Les quantités et dates de livraison et retour seront définies lors des réunions de préparation avec le DTF. Concernant les mouillages de celles-ci dans la mesure du possible et afin de limiter les coûts de transport, la FFVoile souhaite que les mouillages utilisés soient ceux du club. Sinon, la FFVoile complètera avec des ancrs mais pas la ligne de mouillage.

L'organisateur devra fournir à la FFVoile les coordonnées précises (adresse, tel et email) pour la livraison de ce matériel qui sera envoyé accompagné d'un inventaire à valider.

Le retour du matériel, après nettoyage et inventaire, devra se faire dans le même conditionnement de réception (film protecteur et bandes de garantie fournies lors de l'envoi).

Dans le cas de détérioration du matériel, les frais de remise en état ou de son remplacement seront facturés à l'organisateur.

2.1.5. Embarquement

2.1.5.1. Pontons

Il y aura au moins 50 m linéaire de pontons pour l'embarquement débarquement avec une profondeur d'eau de 110 cm au moins.

Si tous les bateaux ne peuvent rester au ponton, un système de bouée d'amarrage ou de ligne d'eau sera mis en place pour les bateaux. Un système de navette sécurité sera mis en place dans ce cas.

2.1.5.2. Portiques d'aide à l'embarquement

Si possible/besoin, au moins 1 portique d'aide à l'embarquement sera installé pour embarquer et débarquer les PMR.

2.1.6. Mises à l'eau

La mise à l'eau des bateaux sera facilitée et les cheminements identifiés. Un espace de stockage des remorques de mise à l'eau sera organisé.

La mise à l'eau des bateaux entraîneurs sera organisée (identification, période, ...)

2.2. Terrestre

2.2.1. Parking

2.2.1.1. Coureur

Ce parking devra accueillir tous les coureurs. Une partie, la plus proche possible du club sera réservée pour les personnes mal marchantes et à mobilité réduite.

Des badges spécifiques seront donnés pour ces emplacements réservés si besoin.

Le stationnement sera gratuit pour tous les compétiteurs et organisateurs (point à négocier le cas échéant avec la Mairie).

2.2.1.2. Camping-car

Un espace camping-car sera aménagé pour 5-6 camping-cars, si possible proche du club et avec possibilité de branchement électrique (point à négocier avec la Mairie le cas échéant)

2.2.1.3. Organisateur

Commun ou non avec les coureurs, il devra pouvoir accueillir tout le monde.

2.2.1.4. Remorques

Un espace plus ou moins proche du club sera mis à disposition des coureurs pour stocker les remorques de route.

2.2.1.5. Émargement

Un espace émargement sera organisé proche des pontons de mise à l'eau. Prévoir un abri le cas échéant.

2.2.1.6. Point d'eau

Une zone de rinçage du matériel sera aménagée avec plusieurs points d'eau à la sortie du matériel à la fin de l'Open.

2.2.1.7. Tableau affichage

Il sera visible H24.

2.2.2. Salles

2.2.2.1. Inscription

Un espace pour la confirmation des inscriptions sera mis en place avec des tables.

Des chaises seront installées dans la file d'attente.

Un espace pour installer le textile sera organisé pour faciliter la distribution avec les différentes tailles.

2.2.2.2. PC Terre

Un espace pc terre sera installé avec un téléphone et une VHF fixe.

2.2.2.3. Comité

Une salle pour le comité sera mise à disposition. Elle devra pouvoir fermer à clef (stockage matériel perso, ...)

2.2.2.4. Jury

Une salle jury accessible sera prévue.

Il y aura une grande table et des chaises en nombre suffisant.

2.2.2.5. Club house – lieu de convivialité

Grande salle, chapiteau, ... cet espace pourra accueillir la buvette, le cas échéant le repas coureur et l'ensemble des briefings.

2.2.2.6. Résultats

Une salle dédiée à la saisie des résultats sera mise à disposition si possible proche des panneaux d'affichage et au calme.

2.2.2.7. Presse et communication

Une salle pour la vidéo, la photo et l'attachée de presse sera mise à disposition.

2.2.2.8. Vestiaires et sanitaires

Des vestiaires seront mis à disposition.

Les sanitaires seront en nombre suffisant avec à minima 2 toilettes H et 2 toilettes F accessible PMR.

Un système de nettoyage bi quotidien à minima sera mis en place

2.2.3. Plan

Un plan de masse du site sera effectué reprenant toutes les informations sur la localisation des différents postes à terre et des salles. Il sera mis sur internet et envoyé par mail en amont de l'Open.

2.2.4. Moyens techniques

2.2.4.1. Internet

Une connexion internet haut débit sera disponible avec un routeur wifi et éventuellement des prises Ethernet (vidéo, photo).

L'accès sera réservé en priorité pour l'organisation.

Un accès pour les coureurs pourra être proposé selon le débit existant et en accord avec la réglementation.

2.2.4.2. Informatique, imprimantes et photocopieur

Un ordinateur relié à une imprimante sera mis à la disposition des résultats.

Un photocopieur pouvant imprimer en nombre et rapidement sera à disposition de l'organisation.

Une imprimante multifonction sera à disposition du jury.

Des cartouches d'encre de rechange seront présentes ainsi que du papier, scotch, stylos, chemises papier...

2.2.4.3. Projection

Un écran ou un vidéo projecteur sera installé dans la grande salle coureur pour permettre la projection des photos, vidéos ...

2.2.4.4. VHF

Le club devra s'assurer d'avoir un nombre de VHF suffisant pour l'ensemble des bateaux du dispositif mer.

Il pourra adresser une demande de matériel au service logistique de la FFVoile qui lui adressera la convention d'utilisation de matériel (VHF portables, GPS,).

Dans le cas de détérioration du matériel, les frais de remise en état ou de remplacement du matériel détérioré seront refacturés au club conformément à la convention d'utilisation.

2.2.4.5. Mat de pavillon

Un pat de pavillon avec 2 drisses minima sera positionné proche des pontons et facilement visible sur le site.

2.2.4.6. Pavillonnerie

Le club s'assurera d'avoir une pavillonnerie de course complète pour le bateau comité et des pavillons nécessaires pour le viseur, mouilleur, PC terre,

Les pavillons de séries sont fournis par la FFVoile

2.2.4.7. Affichage

Les tableaux d'affichages seront visibles H 24.

2.2.4.8. Textile

La FFVoile fournira le textile organisateur et coureur.

Le nombre avec les tailles et sexe des organisateurs sera fourni.

2.2.4.9. Sono

Le club mettra en place une sono sur l'ensemble du site pour les informations aux coureurs et faire vivre l'Open avec un animateur. Une sono sera à disposition pour les diverses cérémonies.

2.2.4.10. Podium

Un podium sera présent pour la remise des prix. Il matérialisera les places de 1^{er}, 2^{ème} et 3^{ème} pour être mis devant les médaillés.

2.2.5. Dispositif de sécurité.

Le club mettra en place en lien avec son DSI, un dispositif particulier à l'Open avec les procédures d'évacuation sanitaire, lieu de débarquement, ...

Les pompiers seront informés.

Une infirmière ou un médecin bénévole sera présent pour assurer des soins légers. Une trousse à pharmacie à jour sera à disposition.

Un poste de secours avec secouristes peut être prévu, mais pas nécessaire.

2.2.6. Repas

2.2.6.1. Organisation

L'ensemble de l'organisation sera nourri le midi

Un tableau avec les personnes présentes au jour le jour sera établi, il permettra de faire un suivi de qui a pris son repas et des besoins.

Un système de ticket sera mis en place pour les boissons (2 tickets boisson/jour, hors café)

Une cafetière collective pourra être mise à disposition des organisateurs.
Dans la mesure du possible l'ensemble de l'organisation est convié au repas des coureurs.

2.2.6.2. Arbitres et personnels hébergés

Ils seront nourris matin, midi et soir.

Pour le repas du soir, plusieurs possibilités :

- le club fait à manger,
- il travaille avec un traiteur
- il s'organise avec des restaurants proches.

Sur cette dernière possibilité, il s'assurera de la possibilité d'un service tardif, notamment le jury, en lien avec les horaires des restaurateurs qui selon le lieu ou la période de l'année finissent le service tôt. Le club convient en amont de la prestation (forfait ou menu) et que les arbitres n'aient pas à avancer l'argent.

2.2.6.3. Coureurs

Une prestation de panier repas sera proposée aux coureurs pour le midi sur réservation au moment de l'inscription en ligne ou au plus tard à la confirmation des inscriptions.

Il y aura une buvette qui pourra assurer l'accueil le matin avec le café et un bout de cake et au retour de la navigation, des crêpes ou autres...

Voir les possibilités de prestation de repas le soir (hors repas coureurs).

Les accompagnateurs peuvent réserver des repas supplémentaires pour le repas des coureurs.

Dans la mesure du possible les entraîneurs qui ne sont pas dans le dispositif de sécurité sont invités au repas coureur.

2.2.7. Hébergement

2.2.7.1. Organisation

Le club fournira et aura à sa charge un hébergement type 2 étoiles minimum ou équivalent :

- aux arbitres (une aide forfaitaire pourra être versée par la CCA pour les arbitres nommés)
- au DTF
- au délégué fédéral
- au personnel fédéral (communication, ...)

Si d'autres hébergements notamment partenaires étaient nécessaires, la FFVoile en informera le club aussi tôt que possible.

2.2.7.2. Coureurs

Le club devra fournir au moins 6 mois avant l'Open une liste des hébergements ou les informations vers les offices du tourisme ou autres organismes de réservation.

2.3. Communication

2.3.1. Charte graphique

Le titre de l'épreuve est la propriété exclusive de la FFVoile. Le club bénéficie du droit d'utiliser le titre de l'épreuve.

Toute production officielle, quelle que soit la forme ou la nature du support (notamment : impression, édition, réalisation, production ou produits dérivés, etc) devra obligatoirement respecter la charte graphique et comporter les éléments, le tout précisé dans l'annexe B.

Le club, pour chacune des créations, devra prévoir un bon à tirer qui sera soumis préalablement à la FFVoile qui pourra exiger une (des) modification(s).

La FFVoile dispose de deux semaines pour répondre par écrit aux bons à tirer qui lui sont soumis.

2.3.2. Partenariat

La FFVoile est seule compétente pour accorder à des tiers l'usage de toute appellation spécifique relative à l'épreuve, et notamment des appellations telles que « Partenaire officiel de l'épreuve + millésime », « Fournisseur officiel de l'épreuve + millésime » et/ou « Partenaire technique de l'épreuve + millésime ».

Dans l'hypothèse où la FFVoile accorderait à un tiers l'usage d'une telle appellation, l'organisateur s'engage à respecter les engagements pris par la FFVoile.

Dans l'hypothèse où l'organisateur souhaiterait accorder l'usage d'une telle appellation à un tiers, il devra se soumettre à l'accord préalable et écrit de la FFVoile.

La FFVoile s'engage à répondre à une telle demande dans un délai maximum d'un mois.

Le club devra faire apparaître les partenaires de la Fédération Française de Voile liés à cette épreuve que ce soit sur l'ensemble des documents édités, sur le terrain via le Kit Communication et/ou sur l'eau avec les éléments de visibilité nautique.

Concernant le Partenaire Officiel, il est formellement interdit à l'organisation de l'Open de France de contracter avec une autre société issue du secteur de la banque, finance et assurance compte tenu des partenaires institutionnels de la FFVoile.

La FFVoile peut, à tout moment avant le début de la compétition, conclure directement des contrats de partenariat relatifs à l'épreuve. Dans cette hypothèse, la FFVoile transmettra à l'organisateur, qui les accepte d'ores et déjà, dans les délais les plus courts possibles, les droits et obligations nés du contrat susmentionné.

2.3.3.Site internet

La FFVoile fournira à l'organisation un site internet dédié à l'épreuve. Ce site répondra à la charte graphique de la FFVoile. Il permettra a minima d'annoncer les résultats, mettre en ligne les photos de l'épreuve et tous les documents officiels et autres informations pratiques.

Ce site dédié sera disponible à partir du site de la FFVoile ainsi qu'à partir du site internet du club.

Le club en lien avec la FFVoile missionnera une personne en charge de mettre en ligne quotidiennement a minima les résultats et si possible les photos, des news relatant le déroulement de la journée. Cette personne sera à la charge du club.

2.3.4.Affiche

La Fédération Française de Voile réalisera l'affiche de l'épreuve. Cette affiche comportera tous les éléments de la charte graphique fédérale liée aux événements. Elle comportera les partenaires locaux de l'événement. Cette affiche sera fournie aux organisateurs en version électronique prête à imprimer. Ces derniers auront la charge de l'impression et de la diffusion de cette dernière afin de faire la promotion de l'événement au niveau local.

L'affiche peut se décliner pour les différents éléments de communication réalisés pour l'événement.

Tel que précisé dans l'article charte Graphique et Partenariat, tous les éléments de communication doivent être validés par la FFVoile.

2.3.5.Animation

Une personne sera dédiée par le club à l'animation de l'Open de France à terre, diffusion d'informations, musique, cérémonie, ... afin de faire vivre l'Open à terre.

2.3.6.Réseaux sociaux

Une personne sera dédiée à assurer la promotion de l'évènement sur les réseaux sociaux du club et de la FFVoile.

Cette personne sera la même que celle gérant le site internet.

2.3.7.Signalétique

La FFVoile fournira des pavillons et banderoles que le club devra poser, afficher sur le site de l'Open de France. Cette signalétique sera retournée à la FFVoile à l'issue de l'épreuve.

2.3.8.Reportage photo

Afin d'assurer les meilleures retombées possibles autour de l'événement, le club doit s'assurer des services d'une personne en charge de prendre des photos.

Le photographe sera en charge de couvrir l'événement à terre comme en mer. Un cahier des charges sera fourni par la FFVoile.

Les photos sélectionnées, redressées et triées seront mises en ligne quotidiennement sur le site internet de l'épreuve.

Toutes les photos sélectionnées devront être remises en haute définition à la FFVoile à la fin de l'épreuve. Toutes les photos devront être libres de droit pour la FFVoile pour toutes utilisations, ainsi que pour ses partenaires.

Dans la mesure du possible, la FFVoile essaiera de dédier une personne à ces fonctions en prenant en charge la prestation. Dans le cas où la FFVoile pourrait mettre à disposition une personne en charge de cette mission les frais de logement et de nourriture, seront à la charge du club.

Il y aura une projection de ces photos chaque jour.

2.3.9. Reportage vidéo

Le club avec la FFVoile devra s'assurer les services d'une personne en charge de tourner des images vidéo de l'événement à partir d'un cahier des charges fournis par la FFVoile.

Cette personne sera aussi en charge de mettre en ligne sur le site de l'épreuve les vidéos montées qu'elle aura réalisées.

Toutes les images devront être remises en haute définition à la FFVoile à la fin de l'épreuve. Toutes les prises de vues et montages devront être libres de droit pour la FFVoile pour toutes utilisations, ainsi que pour ses partenaires.

Dans la mesure du possible, la FFVoile essaiera de dédier une personne à ces fonctions en prenant en charge la prestation. Dans le cas où la FFVoile pourrait mettre à disposition une personne en charge de cette mission les frais de logement et nourriture, seront à la charge du club.

Il y aura une projection de ces productions chaque jour.

2.3.10. Relations presse

Le club délégataire devra s'assurer les services d'une personne en charge des relations presse. Cette personne aura pour fonction de sensibiliser la presse en amont de l'événement, pendant l'événement et à la fin de l'événement.

Pendant l'Open, la personne en charge du site internet, des réseaux sociaux peut jouer ce rôle.

2.4. Ressources humaines

Cf. Annexe effectifs

2.4.1. Equipe mer

2.4.1.1. Commissaire nautique

Cette personne aura la responsabilité de l'ensemble du dispositif nautique. Il sera disponible pendant toutes les phases de navigation. Il coordonne l'ensemble des bénévoles sur l'eau.

2.4.1.2. Arbitres

Le président du Comité de course, un adjoint au CC, le jury et éventuellement un comité technique sont nommés par la CCA.

Dans la mesure du possible des arbitres locaux seront recherchés.

Le club avec la ligue d'accueil peut demander à des arbitres en formation ou régionaux de venir compléter.

La CCA pourra nommer un ou des stagiaires comité ou jury. Une prise en charge partielle des frais d'hébergement sera louée par la CCA.

Les arbitres nommés sont à la charge du club.

Une aide de la CCA pourra être apportée pour une partie de l'hébergement et du déplacement.

2.4.1.3. Bateaux comités

Le bateau comité sera composé de 5 personnes, les 2 arbitres + 3 personnes

Le bateau viseur : 2 personnes au moins

Le mouilleur : 2 personnes dont une personne locale qui connaît bien le plan d'eau et qui est réactive (avec de l'expérience comme mouilleur est un plus).

2.4.1.4. Bateaux de sécurité

Chaque bateau de sécurité sera composé d'au moins d'une personne qualifiée et capable d'intervenir pour secourir un bateau.

2 personnes par bateau sont recommandées.

Le Leader sécu sera un local qui connaît bien le plan d'eau et capable de superviser l'ensemble du dispositif de sécurité. Il sera en relation directe avec le PCC et le PC terre.

2.4.2. Equipe Terre

2.4.2.1. Commissaire terrestre

Il aura la responsabilité de tout le dispositif terrestre et la coordination de tous les bénévoles. Il sera présent pendant tout l'Open.

2.4.2.2. Embarquement-débarquement

Si besoin, le portique d'aide à l'embarquement sera confié à une équipe de 3 personnes.

2.4.2.3. PC terre

Une personne restera à terre et sera joignable en permanence en VHF ou téléphone par le PCC ou le leader sécu.

Il assurera la liaison avec l'équipe de bénévoles pour l'embarquement /débarquement.

Il indiquera les effectifs ayant émargé.

Il assurera la liaison avec les pompiers en cas d'évacuation sanitaire.

2.4.2.4. Émargement

Une personne sera présente pour les émargements.

2.4.2.5. Buvette

Une buvette sera ouverte pour l'ensemble de l'Open.

2.4.2.6. Animation

Un animateur sera missionné par le club pour assurer la diffusion des informations, animer le dispositif terre, commenter et informer du déroulement sur l'eau des courses, ...

2.4.2.7. Résultats

Un commissaire au résultat sera missionné. Il devra être capable de gérer une régata en intersérie. Compte tenu du nombre de séries une deuxième personne pourra venir aider.

2.4.2.8. Communication

Une personne du club sera en charge de la communication dès le début de la préparation de l'Open et fera le lien avec le service communication de la FFVoile, la recherche de partenaires, ...

Cette personne fera le lien avec celle qui sera missionnée au moment de l'Open. Si un personnel de la FFVoile est missionné, ses frais seront à la charge du club.

2.4.2.9. Gestion parking

Un bénévole assurera la gestion du parking le cas échéant.

2.4.2.10. Gardiennage

En fonction du lieu de l'Open et en accord avec le DTF, un gardiennage pourra être mis en place la nuit à partir de 20 H et jusqu'à 8H du matin. La police municipale ou la gendarmerie seront informées.

2.4.2.11. Organigramme

L'ensemble de ces éléments sera repris dans un organigramme au jour le jour avec les personnes nommées.

Cela permettra un suivi des effectifs pour les repas et aussi pour le textile.

Au mois 3 mois avant, une estimation du nombre de textile avec les tailles hommes et femmes sera fourni au DTF.

ACTE D'ENGAGEMENT

Je soussigné(e)

Président(e) de/du

m'engage à respecter le cahier des charges pour l'organisation de

L'open de France du au à

Le Comité d'organisation travaillera avec le délégué technique fédéral et le tiendra informé régulièrement de l'avancée et des éventuels problèmes de cette organisation.

Le club s'engage à fournir tous les documents et éléments demandés par le présent cahier des charges.

Fait à

Le

Signature