

Guide d'organisation détaillé

CHAMPIONNATS DE FRANCE FFSNW

WAKE CÂBLE

Octobre 2019

Sommaire

1.	PROCEDURE D'APPEL À CANDIDATURES ET DÉSIGNATION DE L'ORGANISATEUR	3
2.	DROITS	4
3.	BULLETIN ET GESTION DES INSCRIPTIONS	5
4.	AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES ET ASSURANCES	5
5.	PRÉSENTATION ET GESTION DE L'ÉVÉNEMENT ET DES INTERVENANTS.....	6
6.	HÉBERGEMENT, RESTAURATION ET TRANSPORTS.....	7
7.	SUBVENTIONS PUBLIQUES	8
8.	HOMOLOGATION ET INSCRIPTION AU CALENDRIER FÉDÉRAL.....	8
9.	OBLIGATIONS TECHNIQUES	8
10.	DISPOSITIF MÉDICAL.....	12
11.	MOYENS HUMAINS.....	13
12.	ANTI DOPAGE	16
13.	DROITS MARKETING.....	16
14.	COMMUNICATION.....	17
15.	PROTOCOLES.....	18
16.	PÉNALITES ET SANCTIONS.....	20
17.	CONFIDENTIALITÉ.....	20
18	DURÉE DE LA CONVENTION	20
19.	MODIFICATION DE LA CONVENTION.....	20
20.	RÉSILIATION	21
21.	NON DÉNIGREMENT ET RESPECT.....	21
22.	COMPÉTENCES	21
23	FONCTIONNEMENT FFSNW / ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ	21
	ANNEXES	22
	CONTACTS	38

Avant-propos

Toutes les structures membres de la FFSNW, organes déconcentrés, clubs affiliés et établissements sous contrat souhaitant organiser les « Championnats de France Wake Bateau 2020 », ci-après L'ÉVÉNEMENT, sont tenus de respecter les dispositions du présent GUIDE D'ORGANISATION.

Cet ÉVÉNEMENT se déroulera du 3 au 5 juillet 2020.

La FFSNW souhaite déléguer l'organisation de cet ÉVÉNEMENT à un ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ qui en aura la responsabilité financière, sportive et administrative selon le présent GUIDE D'ORGANISATION.

1. PROCEDURE D'APPEL À CANDIDATURES ET DÉSIGNATION DE L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ

1.1 Procédure d'appel à candidatures

Considérant la nécessité, pour L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ de la Semaine Fédérale, de se voir attribuer l'ÉVÉNEMENT suffisamment tôt pour pouvoir déposer les dossiers de subvention correspondants, la procédure d'appel à candidatures est basée sur le rétro planning suivant :

- L'appel à candidatures est officiellement lancé en année N-1 ou N-2.
- Le ou les candidats doivent faire parvenir leur dossier à la FFSNW au plus tard avant la tenue de L'ÉVÉNEMENT N-1.
- Le Conseil d'Administration peut demander des compléments d'information ou/et la modification de certains points du ou des dossiers reçus.
- Le Conseil d'Administration de la FFSNW désigne le candidat retenu pour l'organisation de L'ÉVÉNEMENT.

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ retenu pour l'organisation de cet ÉVÉNEMENT fédéral devra retourner l'attestation d'acceptation du présent GUIDE D'ORGANISATION figurant en Annexes.

À défaut de candidatures dans les délais impartis, le Bureau Fédéral mettra tout en œuvre pour identifier un ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ potentiel.

1.2 Le dossier de candidature

Le dossier de candidature doit être composé :

- du Comité d'organisation : président, secrétaire, trésorier, responsable administratif, et le responsable technique
- de la structure support et de sa capacité à organiser un tel événement
- du site de la compétition : localisation, infrastructures techniques (tremplin, bateau(x) ...) et d'accueil
- du dispositif de sécurité envisagé
- des possibilités d'hébergement
- un avis motivé de la Ligue dans le ressort de laquelle doit se dérouler L'ÉVÉNEMENT
- d'une présentation des animations envisagées
- d'un budget prévisionnel selon le modèle joint

Il doit en outre comporter un engagement du Comité d'organisation à respecter le présent GUIDE D'ORGANISATION ainsi que la réglementation fédérale et internationale applicable dans le cadre de L'ÉVÉNEMENT.

Un membre du Comité d'organisation doit être présent lors de L'ÉVÉNEMENT.

Un débriefing sera organisé par la FFSNW avec L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ à l'issue de L'ÉVÉNEMENT afin d'assurer un retour d'expérience/transfert de compétences.

1.3 La désignation de L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ

Le ou les dossiers de candidature reçus au siège fédéral sont ensuite adressés à l'ensemble des membres du Conseil d'administration.

Chaque administrateur fédéral peut, s'il l'estime nécessaire à la prise de décision, demander un complément d'information. Sur demande de la moitié des membres du Conseil d'administration, le ou les candidats peuvent être convoqués à la réunion du Conseil d'Administration au cours de laquelle doit avoir lieu la désignation.

Lors de cette réunion, à l'issue d'une présentation de chaque dossier, un vote à bulletin secret est organisé.

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ est désigné à la majorité simple des votants présents.

Le vote par procuration est possible.

50% au moins des membres du Conseil d'Administration doit être présente pour que ce vote soit valable.

L'abstention est prise en compte.

À défaut de majorité, la désignation de L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ est reportée à la prochaine réunion du Conseil d'Administration. Si toutefois il y avait un caractère d'urgence (date butoir de dépôt de demandes de subventions antérieures à la tenue du Conseil d'Administration etc.), un vote par email ou par réunion téléphonique pourra être organisé, sans objection d'un administrateur

2. DROITS D'ORGANISATION, D'HOMOLOGATION, D'INSCRIPTION

2.1 Droits d'organisation FFSNW

Aucun droit d'organisation n'est à verser par L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ à la FFSNW. Toutefois, la FFSNW et L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ négocieront en amont et le plus tôt possible la part du montant des inscriptions revenant à la FFSNW selon le budget global réfléchi ensemble.

2.2 Droits d'homologation IWWF Europe

Les droits d'homologation sont dus pour tout dossier d'homologation déposé, même si le dossier d'homologation ou le niveau d'homologation est refusé. Les droits d'homologation pour les compétitions avec une homologation sont fixés par l'IWWF Europe Les droits d'homologation pour les Championnats Nationaux, sont pris en charge par la FFSNW (National 3 STARS).

2.3 Droits d'inscription

Le montant des droits d'inscription est défini par la FFSNW. Une plateforme d'inscription en ligne sur le site internet de la Fédération : www.ffsnw.fr sera mise en place pour le suivi partagé des inscriptions.

Les commissions de services en ligne seront partagées, selon la répartition du montant collecté.

3. BULLETIN D'INSCRIPTION ET GESTION DES INSCRIPTIONS

3.1 Bulletin d'inscription

Le bulletin d'inscription est élaboré et diffusé par la FFSNW en concertation directe avec L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ.

3.2 Gestion des inscriptions

Les bulletins et droits d'inscriptions sont retournés à la FFSNW qui contrôle et entérine les inscriptions. Aucune inscription ne sera prise en compte sans les droits correspondants.

Les listes des compétiteurs inscrits sont adressées au Président du Jury, au Calculateur et à L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ afin d'établir les listes de départ.

Les inscriptions doivent être closes au plus tard 5 jours avant le début de L'ÉVÉNEMENT. Sauf dérogation fédérale expresse, aucune inscription ne pourra être prise sur site une fois L'ÉVÉNEMENT débuté.

Les droits d'inscriptions seront entièrement remboursés au skieur en cas de désistement justifié par un certificat médical établi dans les 5 jours avant le début de L'ÉVÉNEMENT. Ce délai n'est pas applicable dans le cas d'une blessure grave justifiant une incapacité prolongée de la pratique sportive.

4. AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES ET ASSURANCES

4.1 Autorisations administratives

Il incombe à L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ de faire les démarches nécessaires à l'obtention des autorisations administratives pour organiser L'ÉVÉNEMENT. Le défaut d'autorisation est de sa seule responsabilité et ne saurait être imputé à la FFSNW.

Les démarches pouvant varier selon la localisation de L'ÉVÉNEMENT, le présent alinéa n'a pas vocation à être exhaustif. L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ doit à minima solliciter l'autorisation préalable auprès de :

- La Préfecture du département
- La mairie de la commune
- La direction départementale du Ministère des Sports
- La direction départementale de l'Équipement (service navigation, police des eaux)
- Les services de Voies Navigables de France pour les plans d'eau concernés.

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ est invité à prendre toutes les dispositions pour déposer les demandes au minimum 3 mois avant le début de L'ÉVÉNEMENT.

Il est rappelé que L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ peut être amené à réaliser les formalités supplémentaires suivantes :

- Déclaration auprès de la Direction Générale des Impôts en cas d'entrées payantes ou de buvette.
- Déclaration auprès de la SACEM en cas de diffusion de musique.
- Autorisation du propriétaire pour les plans d'eau privés

4.2 Assurance

- L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ bénéficie de la garantie en Responsabilité Civile prévue au contrat d'assurance de la FFSNW.
- Sont ainsi couverts pour les dommages causés à autrui, les membres du comité d'organisation, les participants ainsi que le public venu assister à L'ÉVÉNEMENT.
- La FFSNW est habilitée à établir une attestation d'assurance sur demande expresse de L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ
- L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ est tenu d'assurer les bateaux utilisés durant L'ÉVÉNEMENT, y compris si ces derniers sont mis à disposition temporairement, le temps de L'ÉVÉNEMENT. Si la FFSNW vient à mettre à disposition l'un de ces bateaux, une convention entre la FFSNW et L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ définira précisément les conditions.
- Il appartient également à L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ de souscrire une assurance complémentaire pour couvrir l'utilisation de produits, matériels ou autres mis à disposition par des tiers : FFSNW (matériel technique etc.), partenaires...
- Il appartient enfin à L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ de souscrire une assurance complémentaire pour couvrir les locaux, l'annulation éventuelle de L'ÉVÉNEMENT ou encore les différents véhicules utilisés.

5 - PRESENTATION ET GESTION DE L'ÉVÉNEMENT ET DES INTERVENANTS

5.1 Déroulement type

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ a la possibilité d'organiser des entraînements pour les athlètes. L'ÉVÉNEMENT se déroule traditionnellement sur une dizaine de jours en fonction du nombre de participants.

J-1 : Entraînements officiels / Arrivée du personnel de la FFSNW / Arrivée des officiels / Inspection finale des installations / Réunion technique / Arrivée de la production TV (en cas de diffusion)

- Vendredi : Entraînements officiels
- Samedi : Qualifications + LCQ + Demi-finales
- Dimanche : Finales + Jam Session Obstacle Invitational
Cérémonie de remise des prix

5.2 Représentants de la FFSNW et Jury

5.2.1 Les représentants officiels de la FFSNW

Les représentants de la FFSNW présents lors de L'ÉVÉNEMENT sont :

- Le Président ou à défaut son représentant
- Le Directeur Technique National ou à défaut son représentant
- 2 membres du Conseil d'Administration

5.2.2 Le Jury

Le Jury est composé à minima de :

- 1 Chef Juge de niveau 4* minimum
- 5 Juges Nationaux de niveau 2* minimum
- 1 Scorer de Niveau 2* minimum

5.2.3 Le personnel de la FFSNW

- Le responsable de la communication
- 1 Personnel Administratif
- 1 Personnel Communication et Marketing Opérationnel

Une confirmation de présence des officiels FFSNW sera adressée à L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ au plus tard 2 semaines avant le début de L'ÉVÉNEMENT.

6. RESTAURATION, HEBERGEMENT ET TRANSPORTS

6.1 Hébergement

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ prend en charge l'hébergement des participants mentionnés à l'article 5.2 du présent GUIDE D'ORGANISATION selon les conditions définies ci-après. Les informations concernant les hôtels (noms, coordonnées et accès) doivent être transmises au préalable à la FFSNW.

6.1.1 Le jury

Les membres du Jury sont pris en charge la veille de L'ÉVÉNEMENT jusqu'au dernier jour de L'ÉVÉNEMENT. Ils sont logés en chambre individuelle. L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ se charge de réserver les chambres.

La distance entre l'hôtel et le site de L'ÉVÉNEMENT ne doit pas excéder 15 km ni 20 minutes de transport.

6.1.2 Les compétiteurs et leur entourage

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ doit proposer aux compétiteurs une liste d'hébergements.

La liste des hébergements doit impérativement être envoyée à la FFSNW pour la réalisation du Bulletin d'information officiel.

6.1.3 Les représentants FFSNW

Les représentants de la FFSNW décrits à l'article 5.2 sont pris en charge la veille de L'ÉVÉNEMENT jusqu'au soir du dernier jour de L'ÉVÉNEMENT

Ils sont logés en chambre individuelle.

La FFSNW communiquera 15 jours avant « L'ÉVÉNEMENT » les besoins en termes d'hébergements pour le reste de ses officiels.

6.2 Restauration

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ prend en charge la restauration des participants mentionnés à l'article 5.2 du présent GUIDE D'ORGANISATION selon les conditions définies ci-après : la restauration comprend trois repas par jour : petit-déjeuner, déjeuner et dîner.

Les règles de l'alimentation d'un sportif de haut niveau (ANNEXE 2) sont à soumettre le cas échéant au restaurant de l'hôtel des athlètes pour l'élaboration des menus.

L'ÉVÉNEMENT ne s'arrêtant généralement pas pendant l'heure du déjeuner, les officiels ne prendront pas tous leurs repas en même temps. Aussi, les repas devront pouvoir être servis sur une plage horaire d'au moins 3 heures (de 11h30 à 14h30).

Dans la mesure du possible, le nombre d'officiels présents sur site doit permettre d'octroyer (par roulement) une pause-déjeuner à chaque juge, sans pour autant perturber le déroulement de la compétition. A défaut, ou à la demande du Président du jury, il peut être demandé à L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ de fournir des repas directement à la tour de jury, pour assurer la continuité de L'ÉVÉNEMENT.

En fonction des horaires de L'ÉVÉNEMENT, L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ doit s'assurer de la possibilité de restauration tardive.

Il est laissé à la convenance de L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ le choix de proposer une prestation de restauration payante aux spectateurs.

L'intégralité des recettes revient alors à L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ.

6.3 Transports

6.3.1 Déplacements

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ prend en charge les voyages des officiels mentionnés à l'article 5.2 selon la grille de remboursement de frais définie par la FFSNW de manière annuelle.

6.3.2 Déplacements intra-muros

- Athlètes : L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ se charge d'informer les athlètes des différents moyens de transports pour se rendre au site de L'ÉVÉNEMENT
- Représentant FFSNW et Jury : L'ORGANISATEUR se charge de l'accueil à l'aéroport international ou la gare la plus proche et d'organiser les déplacements de l'hôtel au site de L'ÉVÉNEMENT.

7. SUBVENTIONS PUBLIQUES

Il appartient à L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ de faire les demandes de subventions.

L'ensemble des montants qui lui sont octroyés dans le cadre de ces demandes lui revient de droit.

Si la FFSNW vient à obtenir une subvention au niveau national pour L'ÉVÉNEMENT elle a toute latitude pour en définir l'usage en respectant le budget prévisionnel présenté. L'absence de subvention nationale ne saurait être reprochée à la FFSNW.

8. HOMOLOGATION ET INSCRIPTION AU CALENDRIER FEDERAL

8.1 Niveaux d'homologation

L'ÉVÉNEMENT requièrent une homologation des installations techniques mise en place par le Chef Juge et la FFSNW.

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ doit mettre à disposition du Chef Juge un bateau et au moins deux personnes expérimentés pour procéder aux éventuelles interventions sur les installations techniques.

8.2 Inscription au calendrier fédéral et international

Une fois L'ÉVÉNEMENT attribué, la FFSNW procède à l'inscription de celui-ci aux calendriers fédéral et international. Elle supporte le coût financier de ces inscriptions.

9. OBLIGATIONS TECHNIQUES

9.1 Le plan d'eau et le téléski

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ doit fournir un plan d'eau et des installations sur lesquels L'ÉVÉNEMENT doit pouvoir se dérouler.

Le plan d'eau devra répondre aux spécificités techniques demandées par la FFSNW pour l'organisation de L'ÉVÉNEMENT à savoir que le plan d'eau propose des modules de plusieurs types et placés afin que le rider puisse effectuer en toute sécurité autant de figures en blocage que de passages sur modules au cours de son parcours.

Le Chef Juge, avec la FFSNW et L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ détermineront ensuite ensemble le placement le plus approprié pour les modules en considérant leurs expériences passées, les nouvelles tendances, la logique et la sécurité.

Le chef juge avec la FFSNW a en charge la vérification de la conformité des installations (y compris des modules) pour la durée de L'ÉVÉNEMENT

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ doit assurer le pilotage, la maintenance et la sécurité du télésiège pendant la durée de L'ÉVÉNEMENT.

Les frais d'aménagements techniques sont à la charge de L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ

L'ensemble des équipements nécessaires à la tenue de L'ÉVÉNEMENT devra être opérationnel 48 heures avant le début de celui-ci.

Le plan d'eau devra être muni d'au moins un ponton servant de mise à l'eau pour les compétiteurs. Ce ponton permettra de garantir une certaine stabilité et pourra accueillir au minimum 4 personnes.

9. 2 Les installations techniques

Une tente (ou autre abri pouvant accueillir au moins 6 personnes assises) protégeant de la pluie ou du soleil sera placée de façon stratégique pour garantir le bon jugement des épreuves, et sera alimentée en courant électrique.

Le jury devra être protégée de la pluie et du soleil et aménagée de tables et chaises pour accueillir au moins 6 personnes.

Elle devra être équipée de :

- 6 talkie-walkies : afin d'assurer une liaison radio entre les principaux acteurs de l'organisation : la tour du jury (président du jury), le bateau de compétition, le ponton (starter), le responsable de la sécurité ou les services de secours en direct, le pilote du bateau de sécurité, L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ, la FFSNW et le local de secrétariat. La table des juges / Le starter / le dj / le speaker / le responsable des bénévoles / un en backup en cas d'urgence. La liaison radio devra être opérationnelle (batterie chargée) 1 heure avant le début et jusqu'à la fin de la compétition, pendant toute sa durée.
- 1 écran plat assez grand format présent sur le ponton de départ relié à internet afin de diffuser les résultats en live pour les compétiteurs
- 1 liaison internet haut débit

9.3 Autres installations et équipements

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ devra en outre fournir :

- 1 Ordinateur avec 1 imprimante avec cd d'installation et cartouche neuve en stock
- 1 Photocopieur (si possible) avec papier (2 ramettes minimum)

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ devra s'assurer de fournir du matériel répondant aux critères d'homologation internationaux. Il devra garantir la distribution électrique en tout point des équipements techniques et du jury.

Il devra prévoir sur le site :

- Un parking à proximité du plan d'eau réservé pour les compétiteurs, les représentants de la FFSNW et les Officiels
- Un espace dédié au secrétariat à proximité directe du plan d'eau : il devra être éclairé, équipé de multiprises, d'une grande table et de chaises, d'une imprimante raccordable à un ordinateur portable (avec c d d'installation et cartouche d'encre neuve en stock), de ramettes de papier.
- Sanitaires (sanitaires chimiques si pas d'installations fixes à proximité immédiate)
- Un (ou des) espace(s) clos et surveillé(s) permettant d'entreposer le matériel et les affaires personnelles des compétiteurs.
- Un espace de restauration muni de tables, de chaises (ou banc) et parasols (si pas d'espace ombragé à proximité) où les compétiteurs, leurs accompagnateurs, les organisateurs, les officiels et les pilotes pourront prendre leur repas.
- Un panneau d'affichage,
- Un point d'eau douce (extérieur ou intérieur) pour permettre aux compétiteurs de se rincer (ainsi que leur matériel) en fonction de la qualité de l'eau du site de la compétition,
- Des espaces pour stands, accueil du public, animations

IL EST PRECISE QUE TOUS LES FRAIS D'AMENAGEMENT DU SITE SONT A LA CHARGE DE L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ.

9.4 Dossards

Le port de dossard est obligatoire pour tous les participants, ils seront fournis par la FFSNW.

9.5 Tribune / Salle de presse

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ veille à ce qu'un espace de presse / travail soit installé avec prises électriques et une connexion internet Wifi.

9.6 La zone mixte

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ peut prévoir un espace dit « zone mixte » pour les interviews. En cas de réalisation d'un panneau d'interviews, L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ devra soumettre à la FFSNW la création ou utiliser le modèle de la FFSNW.

9.7 L'infirmierie

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ se charge d'équiper une infirmerie de 12 m² minimum avec une table de massage, un lit (brancard), une table, le matériel nécessaire de premier soin, un défibrillateur (et une machine à glace si possible.)

9.8 Le contrôle anti-dopage

Toute compétition peut être soumise à un contrôle anti-dopage L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ se charge d'identifier une pièce comprenant des toilettes (sanitaires privatifs) et un bureau pour le médecin. Cette pièce doit avoir une pièce attenante ou une séparation pour servir de salle d'attente. Prévoir dans cette salle 6 bouteilles d'eau en verre d'1,5 litres. Cet espace peut également faire office d'infirmierie.

9.9 La buvette

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ se charge de la gestion de la buvette dans le respect de la réglementation française. La liste des produits proposés et les tarifs envisagés seront transmis, au préalable, à la FFSNW pour accord au plus tard 15 jours avant L'ÉVÉNEMENT.

9.10 Parking

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ se charge de réserver des emplacements parking au plus près du site de L'ÉVÉNEMENT les athlètes, les officiels et représentants de la FFSNW et le cas échéant le camion de la FFSNW, la régie TV et deux véhicules pour la TV.

10 DISPOSITIF MÉDICAL

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ doit impérativement mettre en place un dispositif médical permettant la prise en charge rapide de toute personne présente sur site : compétiteur, encadrement, bénévoles, spectateurs.

Une équipe de premiers secours doit être présente sur le site pour toute la durée de L'ÉVÉNEMENT. Une station médicale convenablement équipée sera mise en place pour traiter n'importe quel cas d'urgence et sera positionnée de façon stratégique sur le site de la compétition. Ce dispositif doit être élaboré en considération des contraintes de sécurité et de secours définies dans l'arrêté préfectoral autorisant la tenue de la manifestation.

Tous les éléments de sécurité imposés par l'organisation de L'ÉVÉNEMENT et l'arrêté préfectoral sont à la charge exclusive de L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ.

La sécurité est placée sous la responsabilité de L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ. Il est demandé à ce dernier de désigner un responsable de la sécurité au sein du comité d'organisation chargé de mettre en place le dispositif de sécurité et de le coordonner durant L'ÉVÉNEMENT.

Le dispositif de sécurité devra être présenté à la FFSNW et au Président du jury suffisamment en amont de L'ÉVÉNEMENT pour permettre d'éventuels ajustements souhaités par la Fédération.

L'ÉVÉNEMENT ne peut commencer sans couverture médicale !

11. MOYENS HUMAINS

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ doit trouver le nombre de collaborateurs et prestataires nécessaires à la bonne tenue de L'ÉVÉNEMENT et se charge de prévoir :

- 1 directeur de L'ÉVÉNEMENT correspondant privilégié de la FFSNW
- 1 responsable « accueil »
- 1 responsable « transport »
- 1 responsable « technique »
- 1 responsable médical
- 1 médecin et un poste de premier secours. Le médecin doit être présent chaque jour 1h avant le début de L'ÉVÉNEMENT jusqu'à l'évacuation totale du public.
- 1 responsable sécurité qui sera l'interlocuteur du service d'ordre et d'accueil mis en place
- 1 responsable « Accueil VIP »
- 1 photographe

La FFSNW nomme :

- 1 référent organisation/communication/promotion/relations TV
- 1 référent de la Direction Technique Nationale
- 1 référent administratif

La FFSNW et L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ préparent conjointement l'organigramme de L'ÉVÉNEMENT avec la désignation respective des différents responsables énoncés ci-dessus. La communication des noms de ces personnes sera à transmettre au plus tard 2 mois avant L'ÉVÉNEMENT sous peine de pénalité. Il est recommandé à L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ de préparer des accréditations pour tous les participants.

Dans ce cas, une classification par zones numérotées pour limiter les accès est recommandée :

- Organisation (bénévoles...)
- Officiels (FFSNW et institutionnels)
- Athlètes
- Presse
- TV
- Jury

11.1 Composition du jury

La composition du Jury est élaborée en 3 étapes au moins 2 mois avant le début de L'ÉVÉNEMENT.

- Etape 1 - Un appel à candidatures lancé par la FFSNW
- Etape 2 - Le Jury est constitué par la FFSNW en collaboration directe avec L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ suite aux candidatures reçues par la FFSNW
- Etape 3 - Cette proposition est ensuite soumise au Conseil d'Administration de la FFSNW.

Le Jury devra être suffisamment étoffé pour permettre aux officiels de se relayer durant la compétition afin d'assurer des sessions de jugement supportables et d'éviter d'éventuels conflits d'intérêts (juge parent d'un skieur officiant pendant que le membre de sa famille évolue).

11.2 Besoins spécifiques

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ s'assurera de la mise à disposition du Président du jury des éléments suivants :

- programme prévisionnel de L'ÉVÉNEMENT
- horaires d'entraînements avant L'ÉVÉNEMENT
- dispositions prises en matière de sécurité
- copie de l'arrêté préfectoral d'autorisation de L'ÉVÉNEMENT
- bulletins météorologiques actualisés chaque jour de L'ÉVÉNEMENT
- informations sur les contraintes d'organisation : presse, télévision, relations institutionnelles etc.
- d'un espace de secrétariat

Il est précisé que le programme définitif de L'ÉVÉNEMENT, toute modification de celui-ci en amont et pendant L'ÉVÉNEMENT, sera déterminé par la Président du Jury en accord direct avec L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ et la FFSNW.

11.3 Responsable Technique

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ doit désigner et prendre en charge un Responsable Technique responsable de la mise en place, du fonctionnement et de la maintenance de l'ensemble des équipements techniques, tels que : les téléviseurs du ponton.

Le Responsable technique devra tout au long de L'ÉVÉNEMENT se mettre au service du Chef Juge.

12. ANTI-DOPAGE

12.1 Local pour les contrôles

Tout sportif participant à une compétition, organisée ou autorisée par une Fédération, ou à un entraînement préparant à une compétition, peut être contrôlé.

Ces contrôles sont organisés par l'Agence Française de Lutte contre le Dopage (AFLD) directement ou par l'intermédiaire d'une direction régionale et départementale de la jeunesse et des sports.

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ doit prévoir sur le site un endroit spécialement aménagé à cet effet.

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ doit prévoir des boissons individuelles scellées pour favoriser la rapidité des prélèvements. Le matériel de prélèvement est fourni, scellé, par le préleveur.

12.2 Le personnel d'accompagnement

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ doit identifier, en amont de L'ÉVÉNEMENT, les personnes susceptibles d'accompagner au local où sont effectués les prélèvements d'échantillons les compétiteurs désignés. Ceux-ci devront avoir préalablement suivi une formation leur détaillant leurs obligations.

La personne agréée par l'Agence Française de Lutte contre le Dopage (AFLD) pourra être assistée, à sa demande, dans sa tâche par un représentant fédéral. Celui-ci, conformément à l'article 5 du Règlement disciplinaire de lutte contre le dopage de la FFSNW, devra de préférence être membre du Conseil d'Administration de la FFSNW, un cadre technique fédéral, un Juge, ou un Président de Ligue. Nul ne peut être choisi comme membre délégué de la FFSNW s'il est membre d'un organe disciplinaire prévu dans le règlement susmentionné.

12.3 La prise en charge financière

Lorsque le contrôle anti dopage est organisé à la demande de la FFSNW, le coût inhérent au contrôle est à la charge de la FFSNW.

Lorsque le contrôle est inopiné, c'est-à-dire à l'initiative de l'AFLD, celui-ci est pris en charge sur le quota annuel dont dispose toute fédération délégataire.

13. DROITS MARKETING

Les droits marketing de L'ÉVÉNEMENT appartiennent à la FFSNW qui en concède 50 % à L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ afin que celui-ci puisse les commercialiser de son côté dans les conditions définies ci-après.

La FFSNW autorise L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ à démarcher des annonceurs locaux ou nationaux, à l'exclusion de ceux dont l'activité correspond à celles des partenaires de la FFSNW dans les catégories suivantes :

- Textiles sportifs : -
- Assurances : SATEC
- Matériel ski et wakeboard : -
- Presse nationale : À déterminer



- Radio : À déterminer
- TV : À déterminer

La FFSNW informera L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ de tout nouveau partenaire.

Si, la FFSNW vient à signer un contrat de partenariat national, elle détient automatiquement un droit de préemption dans le secteur d'activité concerné. L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ ne peut dès lors plus signer de partenariat avec une entreprise concurrente du partenaire fédéral, sauf accord exprès de la FFSNW.

Si L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ signe un partenariat dans un secteur donné avant que la FFSNW ne signe un partenariat national dans ce même secteur, la Fédération ne peut faire valoir le droit de préemption susmentionné. Elle se rapproche de L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ pour envisager une cohabitation des deux partenaires concurrents. Faute d'accord, le partenaire fédéral ne pourra pas être visible sur L'ÉVÉNEMENT.

Chaque partenariat conclu par L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ pour L'ÉVÉNEMENT sera approuvé au préalable par la FFSNW. À défaut de pièce justificative (contrat, email d'accord...), transmise à la FFSNW, le partenaire concerné ne pourra prétendre à l'exécution des contreparties énoncées (prestations de relations publiques, visibilité, association au plan media...)

Les supports et actions disponibles pour L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ sont déclinés ci-après. Tout support non mentionné reste la propriété de la FFSNW et doit faire l'objet d'une demande préalable de commercialisation auprès de la FFSNW.

Il est précisé que tout partenariat n'ayant pas respecté la procédure ci-dessus sera interdit de présence sur L'ÉVÉNEMENT et ses supports.

Il est précisé que L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ n'a pas l'autorisation de démarcher les Partenaires de la FFSNW.

13.1 Panneautique, banderoles

Des banderoles ou panneaux publicitaires peuvent être installées le long du plan d'eau et sur la tour du Jury avec une répartition 50% pour la FFSNW et 50% pour L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ

Chaque annonceur (partenaires et institutionnels) doit fournir ses outils de promotion à la FFSNW selon les recommandations de la FFSNW.

Les frais liés à l'installation de ces éléments de promotion sont à la charge de L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ

13.2 Annonces sonores

La FFSNW fournit au speaker officiel les textes des annonces sonores de ses partenaires. L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ a la possibilité de le vendre à des partenaires.

13.3 Marketing direct

Les partenaires de L'ÉVÉNEMENT ont la possibilité de distribuer des documents promotionnels durant la L'ÉVÉNEMENT.

13.4 Accès à L'ÉVÉNEMENT / Invitations VIP

La FFSNW recommande la réalisation d'invitations

Dans ce cas, L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ

- se charge de leur réalisation après validation de la FFSNW
- fournit à la FFSNW pour information le listing de ses invités (partenaires et institutionnels locaux)
- réserve des quotas la FFSNW et ses Partenaires

14. **COMMUNICATION**

14.1 Connectique

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ mettra en place un accès internet à la tour de jury pour publication des résultats en direct sur le site E&A www.iwwfed-ea.org

Les résultats devront être publiés en direct ou au plus tard à la fin de L'ÉVÉNEMENT.

14.2 Relations presse

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ et le service communication élaborent conjointement un plan média afin de se répartir la charge des actions à mener.

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ à la charge des relations avec les médias locaux

La FFSNW coordonne la communication générale auprès des médias nationaux et de la PQR susceptibles d'être intéressés au regard des participants à L'ÉVÉNEMENT.

14.3 Supports de communication

La création des affiches de L'ÉVÉNEMENT sera assurée par L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ en lien direct avec la FFSNW et selon les éléments et le masque fournis par la FFSNW.

L'impression de ces affiches est à la charge de L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ.

Il incombe à ce dernier de négocier leur mise en place localement.

La conception d'autres types de supports de communication (prospectus...) est à la charge de L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ. Avant tout lancement de production, il devra préalablement soumettre ces supports pour validation à la FFSNW.

14.4 Production d'images et diffusion TV

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ est tenu de s'assurer de la présence d'un caméraman expérimenté chargé des prises de vue à bord du bateau pour permettre au jury d'officier

La FFSNW et L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ étudieront la possibilité de mettre en place une production d'images vidéo pour la diffusion TV, internet ou sur écran géant.

Les modalités de prise en charge seront définies en amont, entre la FFSNW et L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ. En absence d'accord dûment protocolé la prise en charge incombe à L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ.

La FFSNW mettra tout en œuvre pour trouver un diffuseur.

Elle ne saurait toutefois être tenue pour responsable en l'absence de diffuseur intéressé.

14.5 Droits Internet

Les Droits internet, mobiles et multimédias appartiennent à la FFSNW

La production d'images TV / webstreaming n'est pas une obligation pour L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ.

Toutefois, eu égard à la valeur ajoutée qu'une telle production est susceptible d'apporter à L'ÉVÉNEMENT, la FFSNW et L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ étudieront les modalités et le coût d'une telle production dans les mois précédents L'ÉVÉNEMENT.

Dans le cas où L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ souhaiterait diffuser sur Internet L'ÉVÉNEMENT, celui-ci devra le faire sur la plate-forme Internet de la FFSNW après accord de celle-ci.

Si cette option est retenue, la FFSNW et L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ s'entendront sur la répartition de la prise en charge des coûts afférents à cette production.

14.6 Réseaux sociaux

Les réseaux sociaux officiels de L'ÉVÉNEMENT sont les réseaux sociaux de la FFSNW sur Facebook, Twitter, Instagram et LinkedIn.

La FFSNW définira un # identifiant L'ÉVÉNEMENT que L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ aura l'obligation d'utiliser.

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ ne peut ouvrir de compte dédié à L'ÉVÉNEMENT sur aucun réseau social.

14.7 Obligation d'information

Afin d'assurer une bonne promotion de L'ÉVÉNEMENT, L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ a l'obligation d'assurer de manière fiable la transmission des informations ci-dessous :

- Site Internet de l'IWWF Europe : publication des résultats en direct
- FFSNW : Envoi des résultats complets et des photos à l'issue de chaque journée de L'ÉVÉNEMENT
- Événement Facebook : Contribution active et publication d'information / photos régulières dans l'événement Facebook dédié à L'ÉVÉNEMENT et co-animé avec la FFSNW

14.8 Sonorisation et speaker

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ aura la charge de sonoriser l'ensemble du site de L'ÉVÉNEMENT.

Il proposera à la FFSNW un speaker chargé d'assurer les commentaires durant L'ÉVÉNEMENT.

Il incombe à L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ de le prendre en charge.

14.9 Photographe officiel

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ se doit désigner et de prendre en charge un Photographe Officiel qui couvrira l'ensemble de L'ÉVÉNEMENT selon les recommandations de la FFSNW.

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ se doit de remettre à la FFSNW les photos libres de droit à l'issue de chaque journée de L'ÉVÉNEMENT.

14.10 Boutique

En cas de demande de la FFSNW en amont de L'ÉVÉNEMENT L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ devra mettre à disposition de la FFSNW un emplacement pour la Boutique Fédérale à un endroit stratégique de L'ÉVÉNEMENT ou dans un espace situé sur un lieu de passage incontournable du public.

Dans ce cas, et en cas de dispositif allégé, « L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ » devra prévoir une personne pour la tenue de la Boutique Fédérale

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ n'a pas la possibilité de réaliser et de commercialiser directement de produits dérivés sur L'ÉVÉNEMENT.

14.11 Village Partenaires

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ doit prévoir, en fonction de la place disponible, de mettre à disposition de la FFSNW pour ses partenaires, en cas de demande de la FFSNW, des emplacements d'exposition avec électricité sur le site de L'ÉVÉNEMENT ou dans un espace situé dans un lieu de passage incontournable du public

La FFSNW informera L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ des éventuels espaces nécessaires pour ses partenaires au plus tard 15 jours avant L'ÉVÉNEMENT.

14.12 Programme Officiel

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ à la possibilité de réaliser un programme de L'ÉVÉNEMENT dont les frais d'impression sont à a charge de L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ

Dans ce cas les logos des partenaires de la FFSNW devront figurer dans ce programme.

15. **PROTOCOLE ET RELATIONS INSTITUTIONNELLES**

15.1 Invitations

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ et la FFSNW se répartiront l'envoi des invitations officielles, selon un planning défini conjointement.

Liste non exhaustive, devront être invités :

- Maires des communes avoisinantes, éventuellement Président de la communauté d'agglomération,
- Président du Conseil Départemental,
- Président du Conseil Régional,
- Directeurs Régional et Départemental du Ministère des Sports
- Préfet

En fonction des personnalités ayant confirmées leur présence, L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ et la FFSNW mettront en place un réceptif protocolaire.

15.2 Cérémonie de remise des prix

La FFSNW fournira médailles des 3 premiers de chaque catégorie.

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ devra fournir :

- Un podium, ou un dispositif analogue
- Les lots et récompenses qui seront distribués lors de la remise des prix.

La nature des lots sera adaptée à chaque catégorie.

Les 3 premiers de chaque catégorie au moins seront récompensés.

Dans les catégories des plus jeunes, L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ veillera à ce que tous les compétiteurs soient récompensés.

Un planning protocolaire devra être établi L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ en collaboration avec la FFSNW en fonction des personnalités présentes.

La remise des récompenses sera effectuée par une personnalité différente pour chaque catégorie.

Ces personnalités seront informées de leur rôle suffisamment tôt en amont de la cérémonie.

Le planning protocolaire sera communiqué au speaker de L'ÉVÉNEMENT qui énoncera les noms et titres de chaque personnalité remettant les récompenses.

16 - PENALITÉS / SANCTIONS

En cas de non-respect du présent GUIDE D'ORGANISATION, la FFSNW se réserve le droit de sanctionner financièrement L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ suite à L'ÉVÉNEMENT.

17 - CONFIDENTIALITÉ

Les parties s'engagent à ne pas divulguer la teneur de ce protocole sauf réquisition d'ordre légal, judiciaire ou fiscal.

18 - DURÉE DE LA CONVENTION

Le présent GUIDE D'ORGANISATION fait office de Contrat entre la FFSNW et L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ pour L'ÉVÉNEMENT.

Celui-ci est valable à la date de la signature et s'achèvera à l'issue de L'ÉVÉNEMENT.

19 - MODIFICATION

Le présent GUIDE D'ORGANISATION pourra faire l'objet de modifications matérialisées par avenant signé par les parties, dans la mesure où des opérations et/ou des actions viendraient en complément des accords cités.

20 - RÉSILIATION

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations au titre du présent GUIDE D'ORGANISATION et, après mise en demeure par lettre recommandée/accusé de réception, demeurée infructueuse dans un délai d'un mois à réception, le présent GUIDE D'ORGANISATION sera résilié de plein droit - sans préjudice des dommages et intérêts auxquels la partie non fautive pourrait prétendre.

21 - NON DÉNIGREMENT - RESPECT ET LOYAUTÉ

Les parties se comporteront de manière loyale, à l'égard l'une de l'autre.

Les parties s'abstiendront de tout propos ou communiqué - quelle qu'en soit la forme - susceptible de porter une quelconque atteinte à l'image, ou à la renommée, de l'autre partie ou emportant une quelconque critique des performances obtenues par l'autre partie.

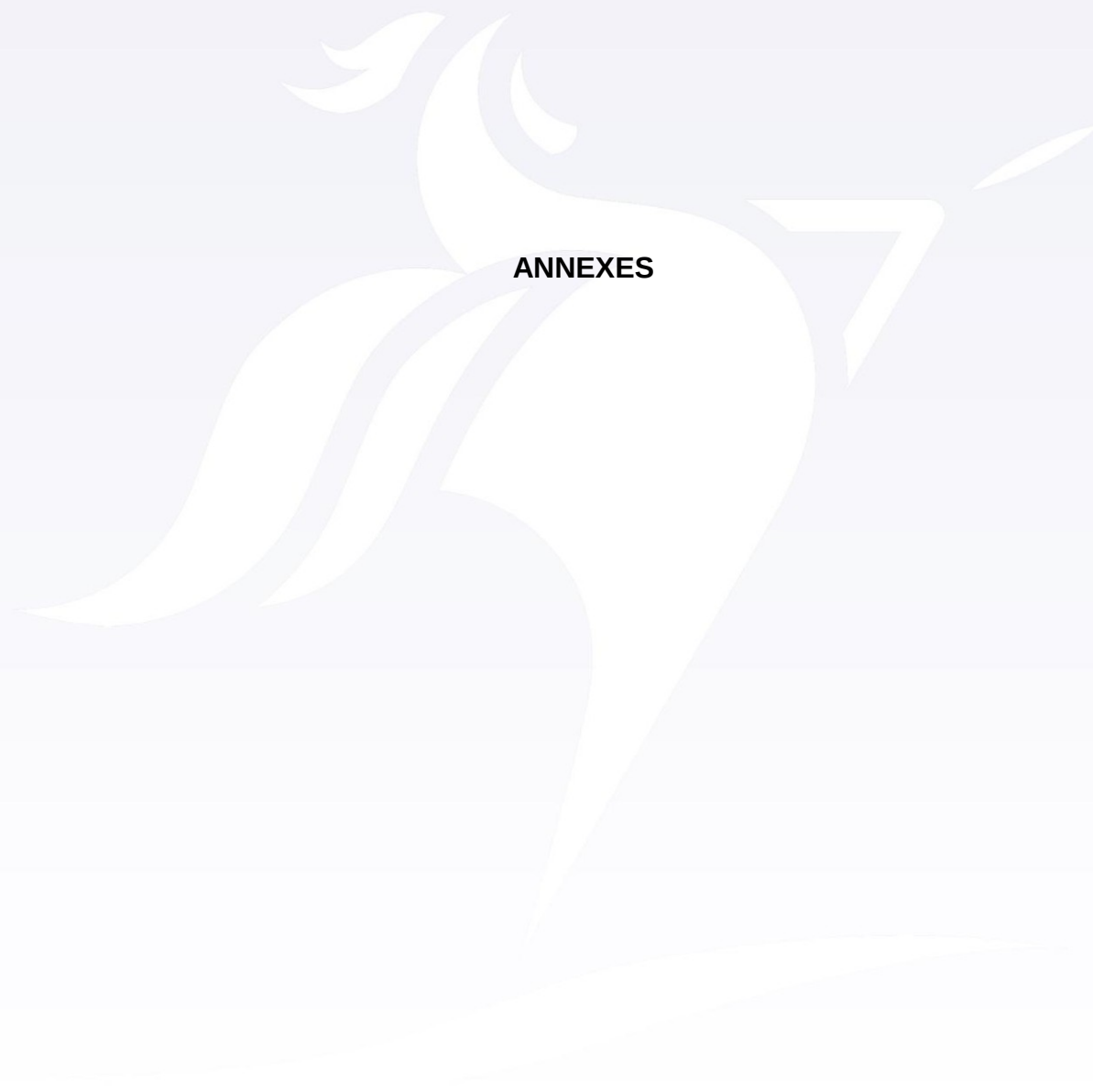
22 - COMPÉTENCE

Tout litige dans l'exécution ou dans l'interprétation du présent GUIDE D'ORGANISATION sera porté devant les Tribunaux de Paris.

23 - FONCTIONNEMENT FFSNW / JURY / ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ

Une fois L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ désigné par la FFSNW, une visite de site sera organisée à laquelle participera la FFSNW, L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ et toute personne nécessaire à la bonne préparation de L'ÉVÉNEMENT.

Une réunion téléphonique mensuelle réunira la FFSNW, L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ et le Président du Jury afin de faire le point sur l'état d'avancement dans la préparation de L'ÉVÉNEMENT.

A large, light blue, stylized graphic of a wakeboarder is centered on the page. The figure is in a dynamic pose, leaning forward with one leg extended back, creating a large, flowing wake behind it. The word "ANNEXES" is printed in a bold, black, sans-serif font, centered over the middle of the graphic.

ANNEXES

Sommaire des Annexes

ANNEXE 1 - Engagement de L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ

ANNEXE 2 - Règles diététiques du sportif de haut niveau

ANNEXE 3 - Check list pour L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ

ANNEXE 4 - Règlement sportif de L'ÉVÉNEMENT

ANNEXE 5 - Masque affiche Championnats de France FFSNW

Annexe 1 - Engagement de L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ

Je soussigné :

Agissant en qualité de :

Pour le compte de :

Atteste avoir pris connaissance du GUIDE D'ORGANISATION, en accepter pleinement les conditions, et souhaite présenter la candidature de la structure susmentionnée à l'organisation des « Championnats de France FFSNW de Ski Nautique Interligues »

Contact email + téléphone :

Je m'engage à faire parvenir un dossier complet de candidature présentant entre autres le site proposé, les dates souhaitées, le comité d'organisation, les moyens techniques à disposition (bateaux etc.).

À

Le

Mention manuscrite « lu et approuvé »
Signature

Tampon de L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ

Annexe 2 - Règles diététiques d'un sportif de haut niveau

1 - HYDRATATION

Rappel de consommation : seule l'eau est indispensable

- Boire **tout au long** de la journée : les pertes en eau sont constantes.
- S'hydrater **avant d'avoir soif** : 10% des capacités physiques sont déjà perdues à l'apparition de ce signal.

2 - PROTEINES.

Sources naturelles de protéines de qualité, de fer bio-disponible, de vitamines B1, PP, B12, A, de phosphore et de lipides en quantités variables.

Rappel de consommation :

Une portion de viande, poisson ou 2 œufs au déjeuner et dîner.
Il faut alterner viande rouge, blanche, poisson et œuf.

3 - PRODUITS LAITIERS.

Sources de **protéines** d'origine animale, de calcium, de **phosphore**, **vitamines** du groupe B et vitamines A et D (dans les produits non écrémés) et de **lipides** en quantités variables.

Rappel de consommation :

- Au **minimum trois** par jour
- Alternier lait, fromage blanc, yaourt

4 - LES FECULENTS

Sources de **glucides complexes** (amidon), de **protéines** d'origine végétale et de faible valeur biologique, de **vitamines** du groupe **B**, de **minéraux** et de **fibres**.

Rappel de consommation :

- Une portion de **glucides complexes** à chaque repas
- La quantité dépend de l'effort fourni et à fournir
- *Alternier riz, semoule, pommes de terre, blé, macaronis, spaghettis, coquillettes*
- *Alternier* : pain blanc, pain aux céréales, pain complet, pain grillé, biscottes
- Légumineuses : 2x/semaine mais jamais avant un entraînement (gaz++)

5 - LES FRUITS /LEGUMES

Sources de **vitamines antioxydantes** (vitamine C, caroténoïdes, vitamine E, polyphénols...), de folates (vitamine B9, acide folique), de **fibres**.

Rappel de consommation

- Une **crudité** au déjeuner et/ou au dîner
- **Légumes cuits** au déjeuner et au dîner à volonté
- 3 portions de fruits frais/jour.

6 - LES MATIERES GRASSES

Sources de **lipides**, d'acides **gras essentiels**, de **vitamine A** (beurre et crème), et de **vitamine E** (huile).

Rappel de consommation

- **Beurre et crème fraîche** à limiter
- Ne pas négliger l'huile pour assaisonner les crudités (acides gras essentiels).

7 - LES ALIMENTS DU PLAISIR

Sources de **lipides** et de **glucides**

Rappel de consommation

Les repas sont avant tout sources de plaisir.

Ces aliments peuvent faire partie de l'alimentation du sportif si leur consommation est **contrôlée**

Pendant les périodes d'entraînement

- 1 portion de charcuterie/semaine Rillettes, saucisses, saucisson, andouilles, merguez, chipolatas, pâté, boudin noir... sauf jambon blanc dégraissé
- 1 friture par semaine : frites, Nuggets, poissons panés...
- 1 morceau de fromage/jour
- 1 pâtisserie/semaine
- Evitez de les consommer le même jour
- Les supprimer 3 jours avant la compétition et le jour de la compétition.

Annexe 3 - Check-list pour L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ

1 - Démarches administratives

- Constitution et envoi du dossier de candidature à la FFSNW ☐
- Constitution d'un comité d'organisation (après validation de la date et du lieu par la FFSNW)..... ☐
- Déclaration préalable en Préfecture, Mairie, et Voies Navigables de France
si impliquées (J -3 mois) ☐
- Invitation des personnalités : Préfet, élus, DR et DD de la Jeunesse et des Sports ☐

2 - L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ fournira

- 1 tente de jury 4 m/6 m mini avec tables et chaises et équipées de prises d'alimentations électriques dans tous les angles et d'une liaison internet ☐
- 1 corde de Wakeboard ☐
- 1 palonniers de Wakeboard ☐
- La distribution électrique en tout point des équipements techniques et du jury ☐
- 8 Radiotéléphones réglés avec fréquences différentes pour jury et organisation ☐
- 1 Téléviseur plat grand format (à partir de 96 cm)..... ☐
- 1 Ordinateur avec 1 imprimante (cd d'installation et cartouches neuves en stock) et papier..... ☐

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ veillera à ce que le matériel mis à disposition réponde aux contraintes des règlements d'homologation internationaux.

3- Responsable technique

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ désignera un responsable technique pour l'ensemble des installations, le fonctionnement et la maintenance des équipements techniques, tel que :

- La distribution électrique, courants forts et faibles ☐
- Le fonctionnement des émetteurs / transmetteurs vidéo ☐
- Les talkies walkies et leurs chargements..... ☐
- La liaison internet ☐
- L'informatique etc. ☐
- Aménagement du site (plan d'eau et berges, village de compétition, etc.) ☐
- Bateau, ponton, bouées, etc. ☐

4 - Couverture médicale

- Pour toute la durée de la compétition doit être désigné un médecin officiel. ☐
- La présence de ce médecin doit être obligatoire pendant toute la durée de la compétition. ☐
- Un local médical convenablement équipé sera mis à disposition du médecin. ☐
- Une équipe de secours doit être présente pour toute la durée de la compétition et peut agir d'un bateau ou du rivage suivant le moyen le plus approprié au site. ☐

5 - Aménagement technique du plan d'eau

Mise à disposition du responsable technique des équipements sur l'eau :

- Télési ☐
- Modules sans risques ☐
- Le Chef Juge devra pouvoir 24 heures avant le début de la compétition vérifier l'aménagement du plan d'eau :
- Ponton de départ ☐
- Parcours de modules ☐
- Palonniers scotchés ☐

6 - Bateau repêchage et secours

- 1 bateau apte à assurer le repêchage et le secours des participants.....☐

7 - Jury

Le Jury se compose de 7 Officiels :

- 1 Chef Juge (4STARS).....☐
- 5 Juges Nationaux (2 STARS).....☐
- 1 Scorer (2 STARS).☐

8 - Communication

8.1 Communication Officiels

- Une connexion Internet doit être mise en place sur le site pour permettre la mise en ligne des résultats.....☐
- 4 talkies walkies doivent être mis à disposition du l'équipe d'officiels, ainsi qu'une connexion internet.☐

8.2 Communications externes

- Contact avec les médias locaux.....☐
- Animations diverses suivant possibilités locales.....☐

9 - Cérémonie

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ devra prévoir un PODIUM sur le site de la remise des récompenses.....☐
 Dans l'éventualité de l'organisation d'une réception à l'occasion de L'ÉVÉNEMENT, L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ doit inviter gratuitement les membres du Jury et les Officiels de la FFSNW.☐

10 - Matériel de Secrétariat nécessaire

- Un local pour le Secrétariat aménagé avec chaises et tables pour recevoir les différents appareils (Photocopieur, Ordinateur, Imprimante, Télécopieur et Téléphone.....)☐
 - Ramettes de papier : 3 blanc☐
 - Petites fournitures : Stylos, Crayons, Paires de ciseaux, Agrafeuses, Rubans adhésif, Punaises☐
 - Feutres de différentes couleurs, Marqueurs etc.☐
 - Chemises cartonnées : plusieurs jeux de 5 couleurs.....☐
 - 1 Photocopieur / Imprimante☐
 - Des multiprises électriques (minimum 5)☐
 - 1 Tableau d'affichage : près du ponton☐
- (L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ devra également prévoir un affichage dans le ou les hôtels officiels)

11 - Restauration

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ devra prévoir la possibilité de restauration sur le site ou à proximité immédiate☐

12 - Engagements

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ s'engage à respecter le programme des épreuves décidé par la FFSNW ainsi que les engagements publicitaires des partenariats de la FFSNW☐

13 - Contrôle Dopage

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ s'engage à respecter les obligations réglementaires en matière de contrôle antidopage (cf. règlements fédéraux) notamment concernant la mise d'un local approprié pour le contrôle ☐

14 - Bénévoles

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ devra s'encadrer d'un certain nombre de bénévoles suivant disposition du site afin d'assurer, les fonctions de :

- responsable du matériel technique sur terre (caméras, téléviseurs....) ☐
- des équipements sur l'eau et approvisionnement en carburant bateau ☐
- starter, et distribution des cordes sur le ponton ☐
- cameramen à disposition du jury..... ☐
- distribution des boissons et repas lors de journée « non-stop » ☐
- entretien du site..... ☐

Annexe 4 - Règlement sportif de L'ÉVÉNEMENT

Les règlements techniques des compétitions FFSNW sont disponibles sur :

www.ffsnw.fr/competitions/reglements/

CONTACTS FFSNW

Contacts FFSNW

Xavier GARNI

Organisation générale, marketing et communication

Tel : +33 (0) 1 53 20 19 19

x.garni@ffsnw.fr

Valérie HUBET-ALVA

Administration

Tel : +33 (0) 1 53 20 19 19

v.hubert-alva@ffsnw.fr

Maxime CHATENET

Juridique

Tel : +33 (0) 1 53 20 19 19 / Mob : +33 (0) 6 33 72 30 39

m.chatenet@ffsnw.fr