

**GUIDE D'ORGANISATION**

**CHAMPIONNATS**  
**DE FRANCE** FFSNW

**SKI NAUTIQUE**  
**WAKE BATEAU**  
**WAKE CABLE**

*Validé par le Bureau Fédéral le : 07/01/2021*  
*Publié le : 07/01/2021*

## SOMMAIRE

<b>GÉNÉRALITÉS .....</b>	<b>3</b>
1 PROCEDURE D'APPEL À CANDIDATURES ET DÉSIGNATION DE L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ.....	4
2 DROITS D'ORGANISATION, D'HOMOLOGATION, D'INSCRIPTION.....	5
3 BULLETIN D'INSCRIPTION ET GESTION DES INSCRIPTIONS .....	6
4 AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES ET ASSURANCES .....	6
5 RESTAURATION, HEBERGEMENT ET TRANSPORTS.....	7
6 DISPOSITIF MÉDICAL .....	9
7 ANTI-DOPAGE.....	9
8 MOYENS HUMAINS .....	10
9 SUBVENTIONS PUBLIQUES .....	11
10 SPONSORS PRIVÉS & DROITS MARKETING .....	11
11 COMMUNICATION .....	12
12 PROTOCOLE ET RELATIONS INSTITUTIONNELLES.....	14
13 PENALITÉS / SANCTIONS.....	15
14 DURÉE DE LA CONVENTION .....	15
15 MODIFICATION .....	15
16 RÉSILIATION .....	15
17 NON DÉNIGREMENT - RESPECT ET LOYAUTÉ .....	15
18 COMPÉTENCE.....	15
19 FONCTIONNEMENT FFSNW / JURY / ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ .....	15
<b>SPÉCIFICITÉS SKI NAUTIQUE .....</b>	<b>16</b>
1 PRESENTATION ET GESTION DE L'ÉVÉNEMENT ET DESINTERVENANTS.....	17
2 HOMOLOGATION ET INSCRIPTION AU CALENDRIER FEDERAL .....	18
3 OBLIGATIONS TECHNIQUES .....	18
<b>SPÉCIFICITÉS WAKE BATEAU.....</b>	<b>21</b>
1 PRÉSENTATION ET GESTION DE L'ÉVÉNEMENT ET DESINTERVENANTS.....	22
2 HOMOLOGATION ET INSCRIPTION AU CALENDRIER OFFICIEL.....	23
3 OBLIGATIONS TECHNIQUES .....	23
<b>SPÉCIFICITÉS WAKE CABLE .....</b>	<b>27</b>
1 PRESENTATION ET GESTION DE L'ÉVÉNEMENT ET DESINTERVENANTS.....	28
2 HOMOLOGATION ET INSCRIPTION AU CALENDRIER OFFICIEL .....	28
3 OBLIGATIONS TECHNIQUES .....	29
<b>ANNEXES .....</b>	<b>31</b>
ANNEXE 1 - ENGAGEMENT DE L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ.....	33
ANNEXE 2 - CHECK-LIST SKI NAUTIQUE .....	34
ANNEXE 3 - LISTE DU MATERIEL SKI NAUTIQUE .....	38
ANNEXE 4 - CHECK-LIST WAKE BATEAU .....	39
ANNEXE 5 - CHECK-LIST WAKE CABLE .....	41
ANNEXE 6 - REGLEMENTS DES DIFFERENTES DISCIPLINES .....	45
ANNEXE 7 - BESOINS DIETETIQUES DU SPORTIF DE HAUT NIVEAU.....	46
<b>CONTACTS FFSNW .....</b>	<b>48</b>



# GÉNÉRALITÉS

(PARTIE COMMUNE À TOUS LES CHAMPIONNATS DE FRANCE - TOUTES DISCIPLINES)



## **Avant-propos**

Toutes les structures membres de la FFSNW, organes déconcentrés, clubs affiliés et établissements sous contrat souhaitant organiser les « Championnats de France 2021 », ci-après L'ÉVÉNEMENT, sont tenus de respecter les dispositions du présent GUIDE D'ORGANISATION.

**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 se voir attribuer l'ÉVÉNEMENT suffisamment tôt pour pouvoir se préparer et 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 au dernier trimestre de l'année N-1, au plus tard.
- Le dossier de candidature sera transmis à la FFSNW au plus tard 5 mois avant L'ÉVÉNEMENT.
- Le Conseil d'Administration de la FFSNW peut demander des compléments d'information ou/et la modification de certains points du ou des dossiers reçus.
- Le Conseil d'Administration désigne le candidat retenu pour L'ÉVÉNEMENT au plus tôt.

**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 et choisir un ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ potentiel.**

#### **1. Le dossier de candidature**

Le dossier de candidature doit être composé :

- des membres du Comité d'organisation : président, responsable administratif et responsable technique
- du descriptif et des statuts de la structure support et de sa capacité à organiser un tel événement
- de la description du site : localisation, infrastructures techniques (tremplin, bateau(x) ...) et d'accueil
- du dispositif de sécurité et du dispositif médical (secours, médecin) envisagés
- des possibilités d'hébergement
- un avis consultatif de la Ligue dans laquelle doit se dérouler L'ÉVÉNEMENT
- d'une présentation des animations envisagées (optionnel)
- un budget et les financements publics envisagés

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 (à consulter sur le site de la FFSNW : [www.ffsnw.fr/competitions/reglements/](http://www.ffsnw.fr/competitions/reglements/)).



Le Comité d'organisation doit être présent lors de L'ÉVÉNEMENT. Un débriefing sera organisé par la FFSNW avec L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ dans le mois suivant L'ÉVÉNEMENT afin d'assurer un retour d'expérience/transfert de compétences.

## **1.2 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 (CA) pour décision et délibération en séance ou par voie électronique. Envoi de l'appel à candidatures : 30 jours avant la réunion du CA. Date limite de réception des candidatures : 7 jours avant la réunion du CA.

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.

L'ORGANISATEUR est désigné à la majorité simple des votants présents. Dans le cas d'un dépassement des délais de candidatures, le Bureau Fédéral identifiera et choisira le lieu de l'événement.

## **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.**

### **2.2 Droits d'homologation IWWF Europe**

Les droits d'homologation sont dus par L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ pour tout dossier d'homologation déposé, même si le dossier ou le niveau d'homologation est refusé. Les droits d'homologation pour les compétitions avec une homologation sont fixés par l'IWWF Europe (à consulter sur [www.ffsnw.fr](http://www.ffsnw.fr)).

### **2.3 Droits d'inscription pour les compétiteurs et compétitrices**

Le montant des droits d'inscription est défini par L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ en accord avec la FFSNW. Une plateforme d'inscription en ligne dédiée (EMS ou autre) sera accessible via le site [www.ffsnw.fr](http://www.ffsnw.fr), par laquelle L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ pourra aussi suivre les inscriptions en temps réel.

Les frais de service de la plateforme en ligne sont pris charge par la FFSNW qui appliquera un pourcentage compensatoire sur le prix de l'inscription, le cas échéant.



### 3 BULLETIN D'INSCRIPTION ET GESTION DES INSCRIPTIONS

#### 3.1 Bulletin d'inscription

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ doit fournir à la FFSNW les éléments nécessaires à la réalisation des bulletins d'inscription pour les participants.

#### 3.2 Gestion des inscriptions

L'ORGANISATEUR DELEGUE a accès via un lien direct au suivi des inscriptions en temps réel. Il communiquera ces informations au Président du Jury et au Calculateur afin d'établir les listes de départ et le programme prévisionnel.

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 inscriptions en retard pourront être soumises à une majoration.

### 4 AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES ET ASSURANCES

#### 4.1 Autorisations administratives

**Il est de la responsabilité de 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 dans les délais réglementaires (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 et les officiels lors de 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 tels que la FFSNW (matériel technique etc.) ou ses partenaires ; et une assurance complémentaire pour couvrir les locaux, l'annulation éventuelle de L'ÉVÉNEMENT ou encore les différents véhicules utilisés.**

## 5 RESTAURATION, HEBERGEMENT ET TRANSPORTS

### 5.1 Hébergement

**L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ doit prendre en charge l'hébergement des membres du Jury selon les conditions définies ci-après. Les informations concernant les hôtels (noms, coordonnées et accès) doivent être transmises au préalable à la FFSNW.**

#### Le jury

Les membres du Jury sont pris en charge la veille de L'ÉVÉNEMENT jusqu'au dernier jour (pilotes ski nautique : 2 jours avant pour familiarisation). Ils sont logés en chambre individuelle (ceux venant en couple seront logés en chambre double). L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ se charge de réserver les chambres, et se rapprochera du jury afin de parer éventuellement à toutes contraintes particulières pour certains officiels. La distance entre l'hôtel et le site de L'ÉVÉNEMENT n'excédera pas 15 km (ou 20 mn de trajet) si possible.

#### Les compétiteurs et les accompagnants

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ doit proposer aux compétiteurs une liste d'hébergements. La liste des hébergements doit impérativement apparaître dans le Bulletin d'information officiel.

#### Les représentants FFSNW

**La FFSNW se chargera des réservations et des frais de déplacements et d'hébergement de ses représentants.** La FFSNW communiquera 15 jours avant « L'ÉVÉNEMENT » les besoins en termes d'hébergements pour le reste de ses officiels.



## 5.2 Restauration

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ prend en charge la restauration des juges officiels et de ses bénévoles selon les conditions définies ci-après : la restauration comprend trois repas par jour : petit-déjeuner, déjeuner et dîner. **La FFSNW prend en charge les frais de restauration de ses représentants.**

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'arrête 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 2 heures (de 12h30 à 14h30).

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 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.

## 5.3 Buvette

La FFSNW permet à l'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ la mise en place une buvette dans le respect de la réglementation française. La liste des produits proposés seront transmis, au préalable, à la FFSNW. Les coûts de gestion et d'installation sont à la charge de l'organisateur. Toutes les recettes reviennent à l'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ.

## 5.4 Transport

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ prend en charge les frais de déplacements des membres du Jury selon la grille de remboursement de frais définie par la FFSNW de manière annuelle.

- Compétiteurs : L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ informe les athlètes des différents moyens de transports pour se rendre au site de L'ÉVÉNEMENT dans le Bulletin d'information officiel.
- 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.



## 6 DISPOSITIF MÉDICAL ET SECURITE

**L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ a la responsabilité et le devoir de mettre en place un dispositif médical permettant la prise en charge rapide de n'importe quel-le participant-e, encadrant-e, bénévole, spectateur-trice.** A minima, le site doit prévoir :

- .1. Un poste de secouristes si une forte affluence de spectateurs est attendue**
- .2. Un espace d'accueil à l'abri, servant d'infirmierie, équipé d'une table et d'un défibrillateur**
- .3. La présence d'un médecin pendant toute la durée de L'ÉVÉNEMENT**

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'arrêté préfectoral sont à la charge 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.

**L'ÉVÉNEMENT ne peut commencer sans la présence du médecin et des secouristes.**

## 7 ANTI-DOPAGE

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.**

Il doit mettre à disposition une pièce comprenant des toilettes (sanitaires privatifs) et un bureau pour le médecin. Un autre espace doit pouvoir servir de salle d'attente. Prévoir dans cette salle 6 bouteilles d'eau scellées d'1,5 litres. Cet espace peut également faire office d'infirmierie.

La personne agréée par l'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. 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.



## 8 MOYENS HUMAINS

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

- 1 responsable de L'ÉVÉNEMENT correspondant privilégié de la FFSNW
- 1 responsable technique
- 1 médecin et un poste de secouristes (2 minimum). Le médecin doit être présent chaque jour 1h avant le début de L'ÉVÉNEMENT jusqu'à l'évacuation totale du public.
- 1 photographe (optionnel)

La FFSNW nomme :

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

### • **Composition du jury**

La composition du Jury est élaborée en trois étapes. **Sa désignation est du ressort du Bureau Fédéral.**

- Etape 1 - Appel à candidatures et désignation du Président du Jury par le Bureau Fédéral.
- Etape 2 - Appel à candidatures lancé par la Commission Sportive concernée de la FFSNW pour compléter l'équipe de juges.
- Etape 3 - Le Jury est constitué par la Commission Sportive Fédérale de la discipline concernée en collaboration directe avec L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ suite aux candidatures reçues.

La proposition de Président du Jury / Chef Juge est soumise au Bureau Fédéral. La proposition de l'équipe complète du Jury est ensuite soumise au Conseil d'Administration de la FFSNW.

### • **Coordination et préparation**

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ et le Président du jury élaborent ensemble les éléments suivants :

- Programme prévisionnel de L'ÉVÉNEMENT
- Horaires d'entraînements avant L'ÉVÉNEMENT
- Dispositions prises en matière de sécurité conformément à l'arrêté préfectoral d'autorisation

Ces trois points doivent être soumis au Bureau Fédéral suffisamment tôt pour validation, ainsi que toute autre modification. Ils doivent permettre la communication en temps et en heure.



## 9 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.**

## 10 SPONSORS PRIVÉS & DROITS MARKETING

La FFSNW autorise L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ à démarcher des sponsors privés, partenaires et annonceurs locaux ou nationaux, à l'exclusion de ceux dont l'activité correspond à celles des partenaires de la FFSNW.

Chaque partenaire potentiel de l'événement démarché par L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ devra être présenté à la FFSNW au plus tard 1 mois avant l'événement. Une proposition pour devenir annonceur à travers des spots publicitaires TV (billboards) lui sera ainsi faite par la FFSNW, en cas de diffusion live web ou TV produite par la FFSNW.

Des banderoles ou panneaux publicitaires peuvent être installés le long du plan d'eau.

**En cas de diffusion live web ou TV, un ticket d'entrée pour tout partenaire ou annonceur souhaitant afficher sa marque pour être bien visible (dans le champ des caméras) sur la diffusion, sera proposé sur devis par la FFSNW, après discussion avec L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ.**

Tout partenaire sera ainsi approuvé au préalable par la FFSNW. Date limite : 1 mois avant l'événement. 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...). Il est précisé que tout partenariat n'ayant pas respecté la procédure ci-dessus sera interdit de présence sur L'ÉVÉNEMENT et ses supports.

- **Dossards**

**Le port de dossard est obligatoire pour tous les participants à la compétition.**

Ce dossard pourra être personnalisé avec les logos des sponsors de l'ÉVÉNEMENT, mais devra impérativement comprendre la mention « Championnats de France 2021 » et le logo FFSNW.

Si l'ORGANISATEUR ne souhaite pas valoriser des espaces publicitaires / marketing grâce aux dossards, la FFSNW mettra à disposition son lot de dossards génériques. Ils devront être rendus lavés et en bon état.



## 11 COMMUNICATION

- Connectique

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ mettra en place un accès internet à la tour de jury / tente des juges pour publication des résultats en direct sur le site de la Fédération internationale IWWF.

- Relations presse

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

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ se 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.

- 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 fichiers, éléments et le masque modifiable fournis par la FFSNW (charte graphique officielle).

L'impression de ces affiches est à la charge de L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ. Il peut solliciter le partenaire de la FFSNW « PHILOR COMMUNICATION » pour une impression à tarifs avantageux. 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.

- Production d'images et diffusion TV

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.

**Si tel est le cas, la FFSNW peut prendre à sa charge la production audiovisuelle, mais des droits d'affichage seront demandés aux partenaires et annonceurs comme précisés précédemment.**

- Réseaux sociaux

Les réseaux sociaux officiels de L'ÉVÉNEMENT sont les réseaux sociaux de la FFSNW sur Facebook, Twitter, Instagram et LinkedIn, animés par la ou le chargé de communication au sein de la FFSNW.



La FFSNW définira un # identifiant L'ÉVÉNEMENT que L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ aura l'obligation d'utiliser. La FFSNW se charge de créer la page Facebook de l'évènement et invitera L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ à co-administrer cette page.

- Obligation d'information

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

- Site Internet de l'IWWF : publication des résultats en direct
- Partage 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'évènement Facebook dédié à L'ÉVÉNEMENT et co-animé avec la FFSNW

- 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 prendre en charge ses frais de restauration et de régler les droits SACEM, le cas échéant.

- Photographe officiel (optionnel)

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ pourra désigner et prendre en charge un Photographe Officiel qui couvrira l'ensemble de L'ÉVÉNEMENT. Il devra alors remettre à la FFSNW les photos libres de droit à l'issue de L'ÉVÉNEMENT (chaque journée si possible).

- Boutique

En cas de demande de la FFSNW en amont de L'ÉVÉNEMENT, L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ devra mettre à disposition un emplacement (type tente 3x3m) pour la Boutique Fédérale dans un espace situé sur un lieu de passage incontournable du public.

- Village partenaires

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ a la possibilité d'accueillir des partenaires et exposants sur un espace dédié. Les recettes générées par ce village partenaires reviennent à L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ. Toutefois, si la marque d'un exposant / partenaire souhaite être placée dans le champ des caméras de captation du live TV, alors des droits d'affichages lui seront demandés, comme indiqué précédemment.



## 12 PROTOCOLE ET RELATIONS INSTITUTIONNELLES

- Invitations

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ et la FFSNW se répartiront l'envoi des invitations officielles, selon un planning défini conjointement, au moins aux personnalités suivantes :

- 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

- Cérémonie de remise des prix

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

La FFSNW fournira :

- les médailles des 3 premiers de chaque catégorie  
(au moins 5 participants sont nécessaires pour ouvrir une catégorie et attribuer un titre officiel)
- le fond de podium FFSNW
- les oriflammes et banderoles FFSNW

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ devra fournir :

- un podium, ou un dispositif analogue
- les lots et récompenses qui seront remis lors de la cérémonie à un maximum de participants

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 fonction des personnalités présentes, avec la validation de la FFSNW.

La remise des récompenses sera traditionnellement à la fin de L'ÉVÉNEMENT 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.



### **13 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 ou d'appliquer une interdiction d'organisation de compétition sur l'année suivante.

### **14 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 la clôture des comptes et du bilan de L'ÉVÉNEMENT.

### **15 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 viendraient en complément des accords cités.

### **16 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.

### **17 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.

### **18 COMPÉTENCE**

Tout litige dans l'exécution ou dans l'interprétation du présent GUIDE D'ORGANISATION sera porté devant les Tribunaux de Paris. Avec passage en conciliation CNOSF préalable obligatoire.

### **19 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 un membre de la Commission sportive concernée. 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



# **SPÉCIFICITÉS SKI NAUTIQUE**

## **BATEAU**



## 1 PRESENTATION ET GESTION DE L'ÉVÉNEMENT ET DES INTERVENANTS

### PROGRAMME PREVISIONNEL :

Le programme sera réévalué à la clôture des inscriptions en fonction du nombre d'inscrits et de la météo prévisionnelle. La Fédération avertira l'organisateur le plus tôt possible s'il existe des contraintes de programme (ex : créneau TC obligatoire).

- J-1 : Entraînements officiels : **ATTENTION ! L'inscription comprend un tour d'entraînement.**  
L'ORGANISATEUR mettra en place d'un ordre de départ des entraînements par discipline et par niveau.

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

- J1 à J3 : **Championnats de France Para, Relèves et Espoirs : U10 / U12 / U14 / U17 / U21**  
Éliminatoires + Finales (+ possibilité de Head to head avec les 4 meilleurs de chaque catégorie selon avis du Président du Jury) + Cérémonie de remise des prix

- J4 : Entraînements officiels - J5 à J6 : **Championnats de France Open** (+ possibilité d'organiser une Super Finale à cash prize, si L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ le souhaite et est en mesure de fournir le cash prize) + Cérémonie de remise des prix

Le Jury pourra proposer des modifications de planning en accord avec l'ORGANISATEUR et la FFSNW.

### Les représentants officiels de la FFSNW

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

Le Président ou à défaut son représentant  
Le Directeur Technique National ou à défaut son représentant

### Le Jury

Le Jury est composé à minima de 10 juges et officiels au maximum 12, avec :

- 1 Président du Jury
- 1 Homologateur
- 1 Responsable technique
- 1 Calcul (un assistant calcul pourra être proposé en fonction du nombre d'inscrits)
- 2 Pilotes
- 5 ou 6 Juges en fonction du niveau d'homologation (6 en cas de RC)

### Le personnel de la FFSNW

Le responsable de la communication

Une confirmation des représentants FFSNW présents sera adressée à L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ.



## 2 HOMOLOGATION ET INSCRIPTION AU CALENDRIER FEDERAL

### 2.1 Niveaux d'homologation

L'ÉVÉNEMENT nécessite un niveau d'homologation Ranking List (RL) correspondant aux Catégories d'âge suivantes : moins de 10 ans, moins de 12 ans, moins de 14 ans, moins de 17 ans, moins de 21 ans et Para-Ski Nautique ; et un niveau d'homologation Record Capability (RC) pour l'Open.

**L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ doit prévoir une pré-homologation 15 jours avant le début de L'ÉVÉNEMENT pour mettre les installations en conformité.** Elle devra être transmise à l'homologateur et au président du Jury. La prise en charge des frais du Technicien Officiel est du ressort exclusif de L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ.

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ doit mettre à disposition de l'homologateur un bateau et au moins deux personnes expérimentées pour procéder aux éventuelles interventions sur les installations techniques (déplacement de bouées, réglage du tremplin etc.).

### 2.2 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 de l'inscription au calendrier fédéral.

## 3 OBLIGATIONS TECHNIQUES

### 3.1 Le plan d'eau

Le plan d'eau devra répondre aux spécificités techniques demandées par la FFSNW pour l'organisation de L'ÉVÉNEMENT. D'un point de vue technique, il est recommandé les dimensions ci-dessous, néanmoins, une étude particulière sera faite par la FFSNW pour des dimensions différentes :

Dimensions : 800 m de long minimum et 90 m de large minimum.

Profondeur : 2 m environ

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.



### 3.2 Les installations techniques

**L'ensemble des installations techniques doit être conforme aux règlements IWWF en vigueur :**

- Le slalom, plus les bouées de secours
- Un mini-slalom pour le Para-Ski Nautique
- Le tremplin (il ne devra présenter aucune aspérité ou défaut suspect pouvant présenter un quelconque danger pour les skieurs)
- Le champ de figures
- Une tour de jury
- Le matériel de jugement (vidéo, logiciel de jugement de déviation, etc...)

La tour de jury devra être protégée de la pluie et du soleil et aménagée de tables et chaises pour accueillir au moins 10 personnes.

Elle devra être équipée du matériel décrit en Annexes.

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 réservé pour les compétiteurs 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 CD 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
- Plusieurs panneaux d'affichage (tour du Jury, secrétariat, ponton de départ)
- 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 précisé que tous les frais d'aménagement du site sont à la charge de l'organisateur délégué.**



### 3.3 Enregistrements vidéo

Pour toutes les compétitions RL & RC les enregistrements vidéos (vidéos d'axes et vidéos de figures) seront envoyés par L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ sous 30 jours maximum après L'ÉVÉNEMENT au TC de IWWF Europe.

**Le Président du Jury a la responsabilité de s'assurer que cela soit fait.**

Le non envoi des bandes vidéo avant le 31 octobre entraîne pour le site concerné l'interdiction de réaliser une compétition homologuée l'année suivante.

### 3.4 Bateaux

#### Bateau(x) de compétition

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ devra fournir un bateau de compétition équipé d'un système de contrôle de vitesse GPS homologué par l'IWWF.

Le bateau équipé du contrôle de vitesse devra être disponible avant le début des entraînements officiels de L'ÉVÉNEMENT.

Selon les disponibilités, il sera utilisé pour des entraînements préalables à L'ÉVÉNEMENT.

Un 2<sup>ème</sup> bateau de remplacement (respectant les mêmes exigences que celles définies ci-dessus) devra être disponible pendant toute la durée de L'ÉVÉNEMENT.

Si un contrat de partenariat avec une marque de bateau est conclu pour L'ÉVÉNEMENT par la FFSNW, L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ a le devoir d'appliquer les termes de ce contrat.

#### Bateau(x) de sécurité

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ doit prévoir un bateau de sécurité, avec 2 personnes à bord, pendant toute la durée de L'ÉVÉNEMENT. Il devra évoluer en faisant le minimum de vagues pour ne pas modifier les conditions du plan d'eau entre chaque compétiteur. En fonction de la configuration du plan d'eau, la présence d'un deuxième bateau pourra être requise par le Président de jury.

#### Essence ou gaz

Il incombe à L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ de fournir l'énergie nécessaire au bon déroulement de L'ÉVÉNEMENT. Le stockage des réserves de carburant devra être fait en respectant toutes les conditions de sécurité pendant toute la durée de L'ÉVÉNEMENT. Il est recommandé de désigner avant le début de L'ÉVÉNEMENT un responsable de l'approvisionnement appartenant à L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ.



# **SPÉCIFICITÉS WAKE BATEAU**



## 1 PRÉSENTATION ET GESTION DE L'ÉVÉNEMENT ET DES INTERVENANTS

### 1.1 Déroulement type (à adapter par l'organisateur)

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ a la possibilité d'organiser des entraînements pour les compétiteurs. L'ÉVÉNEMENT se déroule traditionnellement sur deux 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 télévisée)

- Vendredi : Entraînements officiels
- Samedi : Qualifications + LCQ + Demi-finales
- Dimanche : Finales (+ possibilité de faire une Super finale à cash prize, si L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ le souhaite et est en mesure de fournir le cash prize) + Cérémonie de remise des prix

### 1.2 Représentants de la FFSNW et Jury

#### 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

#### Le Jury

Le Jury est composé à minima de :

- 1 Chef Juge de niveau International 2 minimum
- 5 Juges Nationaux de niveau National 2 minimum
- 1 Scorer de Niveau National 2 minimum
- 2 Pilotes

La composition du Jury est réalisée en collaboration avec L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ afin d'assurer l'optimisation des déplacements de chacun et la réduction de l'empreinte carbone globale de l'événement.

#### Le personnel de la FFSNW

- Le responsable de la communication

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



## 2 HOMOLOGATION ET INSCRIPTION AU CALENDRIER OFFICIEL

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

## 3 OBLIGATIONS TECHNIQUES

### 3.1 Le plan d'eau

Le plan d'eau devra répondre aux spécificités techniques demandées par l'IWWF pour l'organisation de L'ÉVÉNEMENT. D'un point de vue technique, il est recommandé les dimensions ci-dessous :

Dimensions : 800 m de long minimum et 90 m de large minimum

Profondeur : 2 m minimum

En cas de dimensions différentes : la FFSNW et L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ étudieront les alternatives conjointement. L'ensemble des équipements nécessaires à la tenue de L'ÉVÉNEMENT devra être opérationnel au moins 48 heures avant le début de celui-ci.

### 3.2 Le ponton

Le plan d'eau devra être muni d'au moins un ponton de départ pour les compétiteurs. Ce ponton devra garantir une certaine stabilité afin d'accueillir au minimum 4 personnes simultanément.

Une ou plusieurs personnes devront assurer durant toute la durée de la compétition la fonction de starter.

Ce dernier est chargé de :

- s'assurer qu'au moins 2 riders sont présents sur le ponton suivant la liste des départs
- s'assurer de respecter le rythme des départs
- préparer le changement de cordes et palonniers
- annoncer aux juges et au pilote du bateau le nom du rider, la vitesse du bateau souhaitée et la longueur de la corde

Le starter disposera d'une table, chaise, parasol et pourra être abrité en cas d'intempéries.

### 3.3 Tente du jury

Le jury devra être protégé de la pluie et du soleil avec une tente aménagée de tables et chaises pour accueillir au moins 6 Officiels et placée de façon à garantir une bonne visibilité aux juges et sera alimenté en courant électrique.



### 3.4 Matériel et équipements à prévoir

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ devra fournir en matériel :

- 1 corde de Wakeboard conforme à la réglementation IWWF
- 1 palonnier de Wakeboard
- 1 ordinateur avec 1 imprimante avec CD d'installation et cartouche neuve en stock
- 1 photocopieur / imprimante (si possible) avec papier (2 ramettes minimum)
- 6 talkie walkies : afin d'assurer une liaison radio entre les principaux acteurs de l'organisation : le Chef Juge, 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.
- 1 écran plat sera positionné sur le ponton de départ relié à Internet afin de diffuser les résultats en live
- 1 liaison Internet haut débit

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ devra fournir en installations :

- Un parking à proximité du plan d'eau réservé aux compétiteurs, représentants FFSNW et Officiels
- Un espace dédié au secrétariat (si impossible de placer cet espace dans la tente des juges) 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 CD d'installation et cartouche d'encre neuve en stock), de ramettes de papier.
- Sanitaires (prévoir des sanitaires chimiques si pas d'installations fixes à proximité immédiates)
- 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.
- Au moins panneau d'affichage situé à proximité du ponton de départ
- Un point d'eau douce pour permettre aux compétiteurs de se rincer, ainsi que leur matériel
- Des espaces d'accueil pour dresser des stands et animations

**TOUS LES FRAIS D'AMÉNAGEMENT RESTENT À LA CHARGE DE L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ.**



### 3.5 Matérialisation des parcours

Il est conseillé de se reporter au règlement technique de l'épreuve qui regroupe toutes les indications en fonction du type d'épreuve.

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ devra fournir 6 bouées : 2 de début, 2 de fin de run et 2 de cut off

Pour une vitesse de bateau de 37 km/h :

Le temps séparant les bouées de départ et de fin de run doit être compris entre 36 et 39 secondes.

Le temps séparant la bouée de début de run et celles de 3/4 doit être de 9 secondes.

Pour une vitesse de bateau de 35 km/h :

Le temps séparant les bouées de départ et de fin de run doit être de 38 secondes.

Le temps séparant la bouée de début de run et celle de cut off doit être de 9 secondes et demie.

Pour une vitesse de bateau de 30 km/h :

Le temps séparant les bouées de départ et de fin de run doit être de 44 secondes et demie.

Le temps séparant la bouée de début de run et celle de cut off doit être de 11 secondes.

### 3.6 Bateau de compétition

La compétition devra se dérouler avec un bateau destiné à la pratique du wakeboard.

Ce bateau sera ainsi équipé d'une tour et de ballasts (fatsac ou bidon d'eau ou de sable) en quantité suffisante, à discrétion du chef juge et pouvant être réparti entre l'avant et l'arrière du bateau.

Le bateau devra permettre aux 3 juges d'exercer leurs fonctions dans de bonnes conditions (ils devront tous pouvoir s'asseoir et voir parfaitement l'intégralité des manœuvres des riders durant tout le parcours.

Le bateau sera prêt à l'emploi la veille au soir ou le matin de la compétition vers 07h00.

Un essai de vague sera effectué par les juges et validé par le chef juge avant chacune des manches de chaque catégorie, si un des paramètres suivants a été modifié : diminution ou augmentation du ballast, changement de juge et/ou de toute autre personne présente à bord du bateau.

Le bateau devra être disponible au minimum 24 heures avant le début des entraînements.



Un bateau de remplacement (respectant les mêmes exigences que celles définies ci-dessus) devra être disponible rapidement en cas de problème avec le premier bateau pendant toute la durée de la compétition. Si un contrat de partenariat avec un importateur de bateaux est conclu, L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ doit prévoir et prendre en charge l'hébergement et les repas des personnes responsables du(des) bateau(x).

Un contrat de partenariat avec un fournisseur de bateau pourra être prévu par la Fédération ou L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ. Dans ce cas, il appartient au partenaire (Fédération ou organisateur) d'assurer ses engagements vis-à-vis du fournisseur de bateau.

### **3.7 Bateau de récupération / sécurité**

**L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ doit prévoir 1 bateau de récupération / sécurité.**

Sur un plan d'eau navigable, ce bateau servira aussi à L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ pour stopper ou éloigner les bateaux ou autres embarcations et de les rabattre hors de la zone de compétition. Il devra évoluer en faisant le minimum de vagues pour ne pas modifier les conditions du plan d'eau entre chaque compétiteur, et être opérationnel pendant toute la durée de L'ÉVÉNEMENT.

### **3.8 Essence pour les bateaux**

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ devra fournir le carburant nécessaire à la compétition et aux entraînements éventuels, pour le bateau de la compétition et ceux nécessaires au bon déroulement de L'ÉVÉNEMENT.

Le plein du bateau de la compétition sera fait avant le début de celle-ci et avant l'essai de vague. Les pleins suivants seront faits selon le planning prévisionnel du chef juge et devront pouvoir être faits dans un minimum de temps afin de ne pas perturber l'organisation de la compétition (en général compter entre vingt et trente riders entre chaque plein). Le stockage des réserves de carburant devra être fait en respectant toutes les conditions de sécurité.



# SPÉCIFICITÉS WAKE CABLE



## 1 PRESENTATION ET GESTION DE L'ÉVÉNEMENT ET DES INTERVENANTS

### 1.1 Déroulement type (à adapter par l'organisateur)

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ prévoit des plages horaires (4h minimum) dédiées aux entraînements.

**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 (+ possibilité d'organiser une Super Finale à cash prize, si L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ le souhaite et est en mesure de fournir le cash prize) + Cérémonie de remise des prix

### 1.2 Représentants de la FFSNW et Jury

#### 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

#### Le Jury

Le Jury est composé à minima de :

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

#### Le personnel de la FFSNW

- Le responsable de la communication

Une confirmation de présence des officiels FFSNW sera adressée à L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ.

## 2 HOMOLOGATION ET INSCRIPTION AU CALENDRIER OFFICIEL

Une fois L'ÉVÉNEMENT attribué, la FFSNW procède à l'inscription de celui-ci aux calendriers fédéral et international. Elle prend en charge le coût financier de ces inscriptions. Une validation technique du plan d'eau et du parcours de modules sera effectuée par le Chef Juge au moins 1 mois avant la compétition.



### 3 OBLIGATIONS TECHNIQUES

#### 3.1 Le plan d'eau et le télési

Le plan d'eau devra comporter un parcours de modules variés et placés idéalement afin que le rider puisse effectuer en toute sécurité un maximum de figures en blocages ou en modules.

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.

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ et le Chef juge avec la FFSNW ont 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 télési pendant la durée de L'ÉVÉNEMENT.

Les éventuels frais d'aménagements techniques seraient 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 parcours de modules devra être fixé 15 jours avant la compétition (règlement IWWF), afin de permettre aux compétiteurs de venir s'entraîner.

#### 3.2 Le ponton de départ

Le ponton de départ sera réservé aux compétiteurs, aux officiels et aux membres de l'équipe de L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ.

Une ou plusieurs personnes devront assurer durant toute la durée de la compétition la fonction de starter.

Ce dernier est chargé de s'assurer du respect du règlement :

- s'assurer que tous les riders de la poule en cours sont présents sur le ponton suivant la liste des départs
- s'assurer de respecter le rythme des départs

Si possible, le starter disposera d'un écran avec table, chaise, parasol et abris en cas d'intempéries.

#### 3.3 Tente du jury

Le jury devra être protégé de la pluie et du soleil avec une tente aménagée de tables et chaises pour accueillir au moins 6 Officiels et placée de façon à garantir une bonne visibilité aux juges et sera alimentée en courant électrique.



### **3.4 Matériel et équipements à prévoir**

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ devra fournir en matériel :

- les palonniers scotchés au niveau de la boucle afin d'éviter que le palonnier ne se décroche
- 1 ordinateur avec 1 imprimante avec cd d'installation et cartouche neuve en stock
- 1 imprimante (si possible) avec papier (2 ramettes minimum)
- 6 talkie-walkies : afin d'assurer une liaison radio entre les principaux acteurs de l'organisation : le Chef Juge, le ponton (starter), le responsable de la sécurité, L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ.
- 1 écran plat sera positionné sur le ponton de départ relié à Internet afin de diffuser les résultats en live
- 1 liaison Internet haut débit

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ devra fournir en installations :

- Un parking à proximité du plan d'eau réservé aux compétiteurs, représentants FFSNW et Officiels
- Un espace dédié au secrétariat (si impossible de placer cet espace dans la tente des juges) 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 cd d'installation et cartouche d'encre neuve en stock), de ramettes de papier.
- Sanitaires (prévoir des 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.
- Au moins un panneau d'affichage situé à proximité du ponton de départ
- Un point d'eau douce pour permettre aux compétiteurs de se rincer, ainsi que leur matériel
- De l'eau potable accessible à volonté pour les sportifs
- Des espaces d'accueil pour dresser des stands et animations

**TOUS LES FRAIS D'AMENAGEMENT RESTENT A LA CHARGE DE L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ.**

### **3.5 Bateau de sécurité**

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ doit prévoir 1 bateau de récupération / sécurité et désigner une personne en charge de l'intervention d'urgence à tout instant.



# ANNEXES

**SOMMAIRE DES ANNEXES**

**ANNEXE 1 - Engagement de L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ**

**ANNEXE 2 - Check-list SKI NAUTIQUE**

**ANNEXE 3 - Liste du matériel nécessaire SKI NAUTIQUE**

**ANNEXE 4 - Check-list WAKE BATEAU**

**ANNEXE 5 - Check-list WAKE CABLE**

**ANNEXE 6 - Check-list financière (répartition recettes/dépenses)**

**ANNEXE 7 - Règlements sportifs des différentes disciplines**

**ANNEXE 8 - Règles diététiques du sportif de haut niveau**



**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 2021 »

**SKI NAUTIQUE** (BATEAU)

**WAKE BATEAU**

**WAKE CABLE**

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, etc...

À .....

Le .....

*Mention manuscrite « lu et approuvé »*

*Tampon de L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ*

*Signature*

**ANNEXE 2 - CHECK-LIST SKI NAUTIQUE**

**Démarches administratives**

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

**L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ fournira**

- 1 tour de jury 4\*6 m mini avec tables et chaises et équipées de prises d'alimentations électriques dans tous les angles et d'une liaison internet .....
- 1 Jeu de 2 cordes de slalom identiques (marques et couleurs) .....
- 1 Jeu de 2 cordes de saut identiques (marques et couleurs) .....
- 2 Palonniers neufs de 2 diamètres différents .....
- La distribution électrique en tout point des équipements techniques et de la tour du Jury.....
- 1 Ensemble Vidéo Jump avec connectique .....
- 1 Ensemble Vidéo Tricks 20s avec connectique .....
- 1 Caméra numérique vidéo back up à la tour .....
- 1 Caméra numérique vidéo à bord avec 1ensemble Emetteur / Récepteur vidéo bateau .....
- 2 Caméras numériques de porte slalom avec émetteurs /récepteurs vidéo jusqu'à la tour du Jury .....
- 1 Caméra numérique d'axe équipée d'1 zoom de 30X mini, situé à 3 m au-dessus du plan d'eau pour contrôle du passage bateau en slalom avec 1 ensemble émetteurs /récepteurs Vidéo (axe-tour) .....
- Câbles vidéos (RCA, péritel, HDMI ou autres).....
- Support d'enregistrement vidéo pour la caméra d'axe .....
- 1 système de mesure de déviation bateau en vidéo ou GPS .....
- 1 ensemble Caméra numérique dito ci-dessus pour le champ de saut si cela est demandé .....
- 1 Caméra numérique de secours .....
- 8 Radiotéléphones réglés avec fréquences différentes pour jury et organisation.....
- 1 Enregistreur numérique 4 voies ou 4 *enregistreurs numériques à disques durs*.....
- 1 Téléviseur plat grand format (à partir de 96 cm) ou 4 téléviseurs si possible identiques et compatibles avec les enregistreurs numériques .....
- 1 écran de retour de la vidéo d'axe avec enregistreur numérique (SI-J) .....
- 1 Ordinateur avec 1 imprimante (CD d'installation et cartouches neuves en stock).....
- 1 photocopieur (si possible) avec papier .....
- 1 Jeu de bouées de secours .....
- 1 Mesureur de palonnier avec système de contrôle de tension de 20 KG (1 par ponton de départ si slalom et saut séparés).....

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



### **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 enregistreurs numériques et des écrans de TV .....
- Le fonctionnement des caméras (axe, portes, bateau slalom et figures etc.) .....
- 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 .....

### **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 .....

### **Aménagement technique du plan d'eau**

Mise à disposition de l'homologateur des équipements techniques sur l'eau :

- Champ de slalom .....
- Champ de figures .....
- Champ de saut .....
- Tremplin .....

Veillez à ce qu'il ne présente aucune aspérité ou défaut suspect pouvant présenter un quelconque danger pour les skieurs

- Pontons de départ 1 ou 2 suivant configuration du site .....

Le Président du Jury devra pouvoir 24 heures avant le début de la compétition vérifier l'aménagement du plan d'eau :

- Ponton de départ .....
- 4 bouées de début et de fin de parcours .....
- 2 bouées (généralement vertes) dites de « Cut Off » .....



## **Bateaux**

- Bateaux officiels de L'ÉVÉNEMENT

- Fournitures de 2 bateaux tracteurs identiques (ceux-ci doivent être agréés par l'IWWF) .....
- Ils doivent être équipés chacun d'un chronométrage homologué (GPS) ainsi que d'un écran répéteur des temps pour le juge à bord.....

- Bateaux de repêchage et secours

- Fournitures de 1 ou 2 bateaux (si nécessaire en fonction du plan d'eau) aptes à assurer le repêchage et le secours des skieurs.....

## **Jury**

L'équipe d du Jury se compose de 6 ou 7 juges :

- 1 Président du Jury : Juge national de niveau 2 .....
- 5 ou 6 Juges : Juge national de niveau 2 ou 3 minimum.....

Il devra toujours y avoir au moins 1 juge national de niveau 2 minimum dans le bateau pendant les manches de compétitions.

## **Communication**

- Communication jury

- Une connexion Internet doit pour permettre la mise en ligne des résultats .....
- 4 talkies walkies doivent être mis à disposition du Jury, ainsi qu'une connexion internet.....

- Communications externes

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

## **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 .....



### **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 (Slalom, Figures, saut, Combiné et divers.....
  - 1 Photocopieur .....
  - Des multiprises électriques (minimum 5) .....
  - 3 Tableaux d'affichage : un au ponton de départ et un secrétariat et un à la Tour du Jury .....
- (L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ devra également prévoir un affichage dans le ou les hôtels officiels)*

### **Restauration**

L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ devra prévoir la restauration sur le site ou à proximité immédiate .....

### **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 .....

### **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.....

### **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, enregistreurs, vidéo transmetteurs, 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 » .....

### ANNEXE 3 - LISTE DU MATERIEL SKI NAUTIQUE

- 1 écran plat de grand format (à partir de 96 cm) si enregistreur numérique 4 voies ou 4 écrans (si possible identiques) compatibles avec les enregistreurs numériques (SI - Fig)
- 1 écran de retour de la vidéo d'axe avec enregistreur numérique (SI - J)
- 1 enregistreur numérique 4 voies ou 4 Enregistreurs numériques à disques durs
- 8 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'ORGANISTEUR DELEGUE et le local de secrétariat. 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 caméra numérique vidéo back-up
- 1 liaison internet dont une exclusive pour la Tour du Jury
- 2 cordes de slalom **identiques neuves** de couleurs pleines et tendues conforme aux règles IWWF.
- 2 cordes de saut identiques
- 6 Palonniers de 2 diamètres différents neufs
- 1 Mesureur de palonnier avec système de contrôle de tension de 20 KG homologué (1 par ponton de départ)
- 1 Ensemble Vidéo Jump
- 1 Ensemble Vidéo Tricks 20s
- 1 Caméra numérique vidéo à bord avec 1 ensemble Emetteur / Récepteur vidéo (bateau-tour)
- 2 Caméras numériques de porte slalom avec émetteurs /récepteurs vidéo (camera-tour ou câblages jusqu'à la tour)
- 1 Caméra numérique d'axe équipée d'un zoom de 30X mini + 1 trépied pour contrôle du passage bateau en slalom avec 1 ensemble émetteurs /récepteurs vidéo (axe-tour). Cette caméra devra être située impérativement entre 3 et 5 m au-dessus de l'eau, la hauteur finale sera fixée par l'homologateur.
- 1 Caméra numérique de secours
- 1 Ordinateur avec 1 imprimante avec cd d'installation et cartouche neuve en stock
- 1 Photocopieur (si possible) avec papier
- Câbles et alimentation électrique et divers rallonges et multiprises
- Câbles vidéo (RCA, péritel, HDMI ou autres...) pour connecter les différents équipements vidéo (tours de jury, bateau, porte, axe)
- Supports d'enregistrement vidéo pour la camera d'axe (carte SD ou autre) en quantité suffisante pour enregistrer l'ensemble des épreuves de slalom.

**ANNEXE 4 - CHECK-LIST WAKE BATEAU**

**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 .....

**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 .....
- 6 talkies-walkies 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.....
- 1 Jeu de bouées de secours .....

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

**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. ....

**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. ....

**Aménagement technique du plan d'eau :**

Mise à disposition de l'homologateur des équipements techniques sur l'eau :

- Bouées .....
- Pontons de départ .....

Le Chef Juge devra pouvoir 24 heures avant le début de la compétition vérifier l'aménagement du plan d'eau :

- Ponton de départ .....
- 4 bouées de début et de fin de parcours.....
- 2 bouées (généralement vertes) dites de « Cut Off » .....
- Bateaux repêchage et secours .....
- Fournitures de 2 bateaux (si nécessaire) aptes à assurer le repêchage et le secours des participants....



## Jury

Le Jury se compose de 7 Officiels :

- 1 Chef Juge (International 2).....
- 5 Juges Nationaux (National 1).....
- 1 Scorer (National 1). ....

Il devra toujours y avoir au moins 1 juge national de niveau 2 minimum dans le bateau pendant les manches de compétitions.

## Communication :

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

## Cérémonie :

- L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ devra prévoir un PODIUM sur le site de la remise des récompenses.....
- Lots et récompenses pour un maximum de participants.....

## 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 .....

## Restauration

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

## 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.....

## 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 5 - CHECK-LIST WAKE CABLE**

**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, etc.....
- Invitation des personnalités : Préfet, élus, DR et DD de la Jeunesse et des Sports .....

**L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ fournira**

- 1 tente de jury 4 m/6 m mini avec tables et chaises et équipée de prises d'alimentations électriques .....
- La distribution électrique en tout point des équipements techniques et du jury .....
- 6 talkies-walkies réglés avec fréquences différentes pour jury et organisation .....
- 1 Téléviseur plat grand format pour diffusion des scores au ponton.....
- 1 Ordinateur avec 1 imprimante (cd d'installation et cartouches neuves en stock) et papier.....
- 1 accès Internet haut débit.....

**Couverture médicale**

- Un médecin officiel doit être désigné pour toute la durée de la compétition. ....
- 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. ....

**Aménagement technique du plan d'eau**

- Mise à disposition du responsable technique des équipements sur l'eau :
- Télésiège en bon état .....
  - Modules en place et sécurisés .....
- Le Chef Juge devra pouvoir vérifier l'aménagement du plan d'eau 24 heures avant le début de la compétition :
- Ponton de départ .....
  - Parcours de modules .....
  - Palonniers scotchés au niveau de la boucle.....

**Bateau repêchage et secours**

- 1 bateau de sécurité pour assurer le repêchage et le secours des participants.....

**Jury et staff**

- Le Jury se compose de 7 Officiels :
- 1 Chef Juge (4STARS).....
  - 4 Juges Nationaux (2 STARS).....
  - 1 Scorer (2 STARS). ....
  - 1 Starter au ponton de départ.....



### Communication

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

### Cérémonie

- L'ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ devra prévoir un PODIUM sur le site de la remise des récompenses.....
- Lots et récompenses pour un maximum de participants .....

### Matériel de secrétariat nécessaire

- Un local pour le Secrétariat aménagé avec chaises et tables pour recevoir les différents appareils (Ordinateur, Imprimante) .....
- Ramettes de papier : 2, couleur blanc .....
- Petites fournitures : Stylos, Crayons, Paires de ciseaux, Agrafeuses, Rubans adhésif, Punaises .....
- 6 planchettes à pince porte-documents .....
- 1 Photocopieur / Imprimante .....
- Des multiprises électriques (minimum 5) .....
- 1 Tableau d'affichage : près du ponton .....

### Restauration

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

### 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 .....

### 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 .....
- photographe officiel.....
- responsable des équipements sur l'eau.....
- starter au ponton de départ.....
- distribution des boissons et repas lors de journée « non-stop » .....
- entretien du site.....

**ANNEXE 6 - CHECK-LIST FINANCIERE (REPARTITION RECETTES / DEPENSES)**

**RECETTES**

		<i>Bénéficiaire</i>
	<b>INSCRIPTIONS</b>	
R.1	Compétiteurs-trices	Organisateur
R.2	Entraînements officiels et non-officiels	Organisateur
R.3	Repas	Organisateur
	<b>SUBVENTIONS</b>	
R.4	Mairie, département, région	Organisateur
R.5	ANS (ex-CNDS)	Organisateur
	<b>SPONSORS</b>	
R.6	Locaux	Organisateur
R.7	Nationaux (FFSNW)	FFSNW
	<b>VENTES</b>	
R.8	Ventes de la boutique officielle FFSNW	FFSNW
R.9	Ventes des emplacements dans le village partenaires	Organisateur
R.10	Ventes de la buvette	Organisateur

## DEPENSES

		<i>Prise en charge</i>
<b>ADMINISTRATIF</b>		
D.1	Inscription au calendrier FFSNW et IWWF	Organisateur
D.2	Démarches administratives et autorisations en mairie	Organisateur
<b>COMMUNICATION</b>		
D.3	Promotion et communication en amont au niveau national et régional ( <i>création de l'affiche événement + annonce sur le site internet de la FFSNW + événement Facebook + communiqué de presse</i> )	FFSNW
D.4	Impressions locales ( <i>PLV, affiches et flyers</i> )	Organisateur
D.5	Installation et gestion de la boutique officielle FFSNW ( <i>sur place</i> )	FFSNW
D.6	Communication live sur place ( <i>photos live, mini-vidéos</i> )	FFSNW
D.7	P.L.V. ( <i>x-banners, oriflammes, drapeaux, fond de podiums</i> )	FFSNW
D.8	Dossards FFSNW	FFSNW
D.9	Médailles et trophées	FFSNW
D.10	Photographe officiel	Organisateur
<b>RESSOURCES HUMAINES</b>		
D.11	Défraiement du jury ( <i>déplacement, hébergement, repas, boissons</i> )	Organisateur
D.12	Préparation et mise en œuvre par le staff fédéral ( <i>création graphique, com', expertise DTN</i> )	FFSNW
D.13	Déplacements et interventions du staff fédéral ( <i>Président, DTN, Chargé de com et CTN</i> )	FFSNW
D.14	Repas et boissons offertes aux bénévoles, médecin, sauveteurs...	Organisateur
D.15	Rémunération des salariés du club organisateur (le cas échéant)	Organisateur
<b>OUTILS</b>		
D.16	Mise à disposition de la plateforme d'inscription en ligne	FFSNW
<b>MATERIEL</b>		
D.17	Vérification et gestion des inscriptions sur place	Organisateur
D.18	Installation et gestion de la buvette	Organisateur
D.19	Installation et gestion de la restauration	Organisateur
D.20	Installation et gestion des animations diverses (optionnel)	Organisateur
D.22	Installation et gestion du matériel d'homologation technique	Organisateur
D.22	Aménagements nécessaires du plan d'eau	Organisateur
D.23	Installation et gestion des stands du village des partenaires	Organisateur
D.24	Installation et gestion du feu d'artifice (optionnel)	Organisateur
D.25	Bateaux (compétition et secours)	Organisateur
D.26	Carburant	Organisateur
D.27	Matériel de secrétariat	Organisateur
D.28	Podium (ou scène)	Organisateur
<b>MEDIA</b>		
D.29	Production live TV broadcast et/ou webcast	FFSNW
D.30	Démarchage des média locaux	Organisateur
<b>AUTRES</b>		
D.31	Cash price de la compétition professionnelle Elite	Organisateur
D.32	Contrôle dopage	Organisateur



## **ANNEXE 7 - REGLEMENTS DES DIFFERENTES DISCIPLINES**

Les règlements techniques des compétitions FFSNW sont disponibles sur :

[www.ffsnw.fr/competitions/reglements/](http://www.ffsnw.fr/competitions/reglements/)

## ANNEXE 8 - BESOINS DIETETIQUES DU SPORTIF DE HAUT NIVEAU

### 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.

### 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.

### 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

### 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++)

### LES FRUITS /LEGUMES

Sources de **vitamines anti-oxydantes** (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

### 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)

### 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.



# CONTACTS FFSNW

**Xavier GARNI**

Organisation générale, marketing et communication

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

[x.garni@ffsnw.fr](mailto:x.garni@ffsnw.fr)

**Valérie HUBERT-ALVA**

Administration

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

[v.hubert-alva@ffsnw.fr](mailto:v.hubert-alva@ffsnw.fr)

**Maxime CHATENET**

Juridique

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

[m.chatenet@ffsnw.fr](mailto:m.chatenet@ffsnw.fr)