



FFBad

Fédération Française
de Badminton

VICTOR
CHAMPIONNATS
DE FRANCE
BADMINTON TOP 12

**CHAMPIONNATS DE FRANCE
DE BADMINTON TOP 12**

CAHIER DES CHARGES

Version Septembre 2025



Table des matières

PREAMBULE.....	3
1. INTRODUCTION ET ENGAGEMENT COMMUN.....	4
2. PRE-REQUIS A L'ORGANISATION D'UN CHAMPIONNAT DE FRANCE	4
Pré-requis à l'organisation des championnats de la Finale du TOP 12 (2 tableaux)	5
Tableau des populations par championnat de France	6
3. PILOTAGE DU PROJET	7
3.1. Comité d'organisation	7
3.2 Préparation	7
3.3. Durant l'évènement	8
3.4. Phase de bilan	8
4. ENGAGEMENTS DE LA FFBAD.....	8
4.1. Participation financière	8
4.2 Ressources matérielles	9
4.3 Ressources humaines et services associés.....	9
4.4 Ressource administrative.....	10
5. ENGAGEMENT DU COMITE D'ORGANISATION : COMPETITION ET AMENAGEMENT	10
5.1. Le déroulement de la compétition.....	10
5.2 Aménagement de la salle.....	10
5.3 Aménagement du plateau de jeu et de ses environs	11
5.4 Table de marque et gestion du plateau.....	12
5.5 Les espaces annexes.....	14
5.6. Gestion des scores	14
5.7. Officiels techniques.....	15
6. ENGAGEMENT DU COMITE D'ORGANISATION : LOGISTIQUE ET TECHNIQUE.....	16
6.1 Transport	16
6.2 Hébergement	16
6.3 Restauration.....	17
6.4. Document d'information générale.....	18
6.5. Connexions internet.....	18
7. ENGAGEMENT DU COMITE D'ORGANISATION : SECURITE, ACCUEIL ET MEDICAL	19
7.1. Sécurité.....	19
7.2 Accueil	19
7.3 Médical	20
8. ENGAGEMENT DU COMITE D'ORGANISATION : PRESENTATION SPORTIVE, ANIMATIONS ET CEREMONIES PROTOCOLAIRES	20
8.1. Annonceur.....	20
8.2. Présentation sportive et animations	20
8.3. Cérémonies protocolaires	21
8.4 Hymne national : La Marseillaise	21
9. COMMUNICATION ET MEDIA.....	21
9.1. Dénomination de nos championnats	21
9.2. Plan de communication	22
9.3. Promotion de billetterie	23
9.4. Opérations médias	23
10. PRODUCTION TV	25
11. PARTENAIRES FFBAD & CONTREPARTIES GARANTIES	25
11.1 Exclusivité.....	26
11.2 Droits marketing de l'organisateur	26
11.3 Prestation accordée par les partenaires FFBaD	26
11.4 Visibilité accordée aux partenaires FFBaD pour chaque championnat.....	27
12. DEVELOPPEMENT DURABLE ET CITOYENNETE	28
13. PLAN D'ANIMATION TERRITORIAL	29
14. CONTACTS	31

PREAMBULE

La fédération française de badminton jouit d'une notoriété internationale en matière d'organisation de grands événements de badminton au niveau européen et mondial.

Notre sport attire chaque année de plus en plus de public dans ses salles. De plus, il trouve un intérêt grandissant auprès des médias et des sociétés privées. Cet engouement pour nos organisations nous incite à être toujours plus attentifs à la qualité de celles-ci. C'est aussi un engagement pour nous auprès des collectivités qui sont nos premiers partenaires en nous confiant leurs infrastructures sportives et en finançant nos actions. Nous devons continuer à entretenir ce qui nous réussit tout en développant et en innovant pour faire de nos compétitions un moment exceptionnel de badminton.

Réussir un grand événement impose un cahier des charges strict et précis sur les éléments fondateurs du succès. A travers ce cahier des charges, des passages obligés sont clairement identifiés dans chacun des chapitres pour vous assurer une totale réussite. Ils sont incontournables pour garantir le succès populaire de la manifestation, une vitrine pour nos partenaires ainsi qu'un héritage territorial fort pour la population « badiste » et nos publics cibles (scolaires, quartiers prioritaires de la ville, personnes en situation de handicap, seniors, etc.).

L'organisation d'un championnat de France vous offre l'opportunité de vous inscrire dans l'originalité et l'innovation, et la fédération est là pour vous accompagner dans la préparation et la mise en œuvre de votre projet. En effet, tous nos championnats sont coordonnés par le secteur événementiel de la fédération. Dès lors, vous serez accompagnés et guidés dans vos choix à tous les moments, grâce à un véritable travail en synergie.

Nos cinq compétitions sont nos vitrines :

- Les championnats de France qui accueillent les meilleurs joueurs français ;
 - Les championnats de France Para-badminton qui accueillent nos meilleurs joueurs français en situation de handicap ;
 - La finale du championnat de France interclubs de badminton – TOP 12 : qui accueille les 4 meilleurs clubs de France ;
 - Les championnats de France Jeunes qui accueillent nos futurs meilleurs joueurs français ;
 - Les championnats de France Vétérans qui accueillent les meilleurs joueurs de plus de 35 ans et la majorité des forces vives du badminton français ;

Laurent Schwizgebel
Vice-président Événementiel

1. INTRODUCTION ET ENGAGEMENT COMMUN

L'organisateur local est désigné par la FFBaD à l'issue du processus de candidature. Il constitue alors un comité d'organisation responsable de l'événement vis-à-vis de la FFBaD pour : sa préparation, sa réalisation et son bilan.

Le comité d'organisation représente la volonté d'un territoire de mettre en lumière notre sport en mobilisant l'événement sportif comme levier du projet associatif territorial. Cet engagement doit donc inclure la ligue, les comités et un ou plusieurs clubs. Il aura d'une part la responsabilité financière et d'autre part la responsabilité opérationnelle du championnat de France dont il a obtenu l'organisation.

Le comité d'organisation et la Fédération Française de Badminton s'engagent à respecter les réglementations en vigueur, les règlements de la FFBaD dont le cahier des charges ; ainsi que les objectifs ci-dessous :

- Promouvoir le badminton auprès du plus grand nombre de ses licenciés et du grand public notamment les sportifs du territoire engagés dans la compétition ;
- Garantir l'accueil des participants (joueurs et accompagnateurs, officiels, différentes populations de spectateurs (grand public, scolaires, personnes âgées, etc.), médias, partenaires, VIP, etc.) dans les meilleures conditions possibles ;
- Organiser l'événement de la meilleure des façons possibles en valorisant notre sport, dans le respect du cahier des charges ;
- Favoriser le transfert de connaissances et compétences d'organisation aux clubs, comités et ligues.

2. PRE-REQUIS A L'ORGANISATION D'UN CHAMPIONNAT DE FRANCE

De manière générale, avant de se porter candidat, le comité d'organisation doit s'assurer :

- De la date du championnat de France et de la date limite de candidature sur la page dédiée : <https://www.ffbad.org/viedesclubs-boite-a-outils-dirigeants-organiser> ;
- D'avoir pris connaissance du règlement sportif du championnat ;
- Que les obligations mentionnées dans le cahier des charges de l'épreuve sont réalisables ;
- Qu'il a reçu l'accord et/ou le soutien de structures déconcentrées de la FFBaD et des clubs locaux ;
- Qu'il peut constituer une équipe dédiée à l'organisation de l'événement sur plusieurs mois (avant, pendant et après l'épreuve), s'appuyer au besoin sur un professionnel (en orientant les missions des salariés ou en recrutant ponctuellement selon les besoins en compétences), prévoir la répartition des rôles entre la fédération, la ligue, le(s) comité(s) et le(s) club(s) de manière conventionnée ;
- Qu'il doit s'appuyer sur ses fonds propres, s'assurer du soutien de son comité et de sa ligue ; elle peut s'appuyer sur le soutien de partenaires privés (entreprises locales), et institutionnels (conseil régional, conseil départemental, municipalité, etc.), sachant que les aides des partenaires institutionnels sont en constante diminution. Il est donc très important de formaliser tout ceci par des lettres d'intention et de trouver d'autres modèles économiques (dons en ligne, mécénat, tombola ...) ;
- Que les dates prévues ne soient pas en concurrence avec d'autres événements locaux ;
- D'obtenir l'ensemble des autorisations administratives pour l'organisation de la manifestation (mise à disposition de la salle, déclaration de la manifestation en préfecture, assurances liées à l'organisation et à l'exploitation du lieu de l'événement ; et autres démarches si nécessaires) ;
- De garantir la disponibilité du lieu de la compétition (salle principale et salles annexes) au moins deux jours avant le début de la compétition et un jour après la fin de la compétition.
- Qu'il dispose des moyens financiers nécessaires pour suivre le projet dans ces différentes phases (en négociant les demandes d'avances, les délais de paiement des subventions).

Les pré-requis de la Finale du TOP 12 sont présentés dans le tableau, ci-dessous, ainsi que le nombre de personnes attendues.

Pré-requis à l'organisation des championnats de la Finale du TOP 12 (2 tableaux)

	Date (à confirmer selon calendrier fédéral)	Nombre de jours de compétition	Jours de disponibilité du complexe (montage & démontage)	Taille des tableaux	Surface de l'aire de jeu principale	Sol sportif pour les aires de jeux (x = parquet ou sol sportif synthétique)	Hauteur sous plafond vierge de tout obstacle	Eclairage adapté à la pratique du badminton
Finales Top 12	Minimum 3 semaines après la dernière journée de championnats	2 (Vendredi et samedi)	5	4 équipes, 4 rencontres : demi-finales, petite finale (places 3 et 4), finale	30x20 m ou 44x24 m	Minimum 750 lux de façon homogène sur l'aire de jeu	9 m	minimum 750 Lux
	Nombre de courts pour la compétition	Tapis de jeu minimum	Nombre de courts d'échauffement	Nombre de courts d'entraînement	Capacité des tribunes (au minimum)	Système de scoring (x = scoring manuel à minima) *	Connexion internet sur le/les site(s) de compétition : réseau dédié par population (minimum requis) *	Médical
Finales Top 12	4	4	2	1	1000	Informatique	- Organisation - Scoring - Média - Production Audiovisuelle	- Dispositif 1er secours - Local contrôle anti-dopage

*participation de la FFBAD (RH, technique et financière) dans certains cas.

Tableau des populations par championnat de France

POPULATION		PHASE FINALE DU TOP 12
Joueurs et délégations	Joueurs	40
	Délégations	20
Officiels	Juge-arbitres	2
	Arbitres	8
	Juges de lignes*	6 à 24
	Scoreurs	-
	Classificateur FFBaD	-
	Evaluateurs Juge-arbitres	1
	Evaluateurs arbitres	2
	Délégué Fédéral	1
Autres populations	Conseil Exécutif FFBaD	10
	Membre de Commissions	2
	Personnel FFBaD	3 à 5
	Partenaires et invités FFBaD	3 à 5
	Bénévoles	50 à 100
	Cadres techniques FFBaD	1 à 5
TOTAL		149 à 225

3. PILOTAGE DU PROJET

3.1. Comité d'organisation

L'organisateur local constitue un comité d'organisation. Ce comité est chargé de la préparation, du déroulement et du bilan de l'événement. Il travaille en étroite relation avec la FFBaD.

Le comité d'organisation doit être composé à sa tête d'un président qui est chargé d'assurer la coordination, la représentation et le lien politique avec les instances ; secondé par un directeur de l'événement et d'un ou deux responsables opérationnels.

Le président dirige l'organisation du tournoi, Il est responsable administratif et financier de l'événement.

Le directeur et les responsables opérationnels assurent la coordination générale de l'événement et sa mise en œuvre. Ils suivent l'avancée de chacun des secteurs de l'événement. Ils sont en liaison régulière avec le service événementiel de la fédération lors des différentes phases.

L'organigramme indique l'ensemble des responsables des différents secteurs de l'événement ; par exemple : secteur/commission transport, secteur compétition, etc. Les chefs de secteur/commission composent le comité d'organisation.

Les différents secteurs/commissions doivent être composés de plusieurs personnes. Ils pourront ainsi identifier les actions à mener, les moyens de leur réalisation, le nombre de bénévoles nécessaire, les dates limites, etc. De manière à livrer l'événement dans les meilleures conditions ; par exemple : en élaborant des tableaux de retroplanning/reporting sur les tâches à gérer, en définissant un programme de recrutement de bénévoles et de juges de lignes - nombre par secteur, fiches de mission, formation, politique de prise en charge (transport, hébergement, restauration, tenues), animation, etc.

La fédération tient à disposition des organisateurs des fiches type (organigramme, tableau de suivi, fiches de mission, etc.).

L'ensemble du comité d'organisation travaille en équipe pour la réussite du projet, pour cela un planning de réunions mensuelles (voire plus à mesure que l'événement approche) doit être établi.

Chaque responsable de secteur fait alors un point sur l'avancée des travaux. Le représentant de la FFBaD, par son service événementiel, est convié à chaque réunion et pourra s'y rendre dans la mesure du possible ou participer grâce à un système de visio-conférence à distance. Il est destinataire de l'ensemble des comptes rendus de réunion. Un représentant des clubs du territoire participant, du comité et de la ligue sont également invités à chaque réunion et destinataires des comptes-rendus. De même, des représentants d'autres instances peuvent-être amenés à assister à quelques-unes des réunions en fonction de l'avancée des projets.

Pour finir, l'équipe d'organisation est complétée par de nombreux bénévoles dont le nombre, le recrutement, la formation, la prise en charge et l'éventuelle dotation sont gérés par le comité d'organisation.

La liste des coordonnées téléphoniques et courriels des chefs de secteur (dans l'organigramme ou sous forme de liste) et des services municipaux devra être disponible pour les membres du comité d'organisation et la FFBaD.

3.2 Préparation

A mesure que l'événement approche et que les dispositifs se finalisent, le comité d'organisation tente de « se projeter » sur son fonctionnement le jour J : de la première ouverture des portes aux bénévoles pour l'installation, à la remise des clés après l'enlèvement du matériel. L'objectif de « cette projection » est de s'assurer de la bonne organisation des opérations, de limiter les oublis ou incohérences, en tentant de se mettre en situation.

Cela peut permettre de se poser les bonnes questions, d'affiner et d'optimiser les procédures pour que l'événement se déroule dans les meilleures conditions. Il est important de formaliser des documents tout au long de la préparation, pour pouvoir garder la mémoire (en cas de changement exceptionnel de chef de secteur pour diverses raisons), pour les transmettre aux bénévoles, pour échanger avec d'autres organisateurs ou la fédération sur les problématiques à résoudre pour organiser de manière efficiente l'événement.

Pour exemple, l'accueil du spectateur : vérifier le dispositif mis en place de son arrivé à l'entrée du stade, à son parcours jusqu'aux tribunes. « Avons-nous bien signalisé l'entrée ? Le guichet billetterie est-il visible et accessible ? Que font les bénévoles pour accompagner le spectateur ? Où sont-ils placés ? Sont-ils en nombre suffisant ? Etc. ».

L'organisation d'une compétition de badminton (tournoi de club ou championnat régional) en amont dans l'équipement choisi peut faciliter la gestion du championnat.

3.3. Durant l'évènement

Il est nécessaire que les chefs de secteur/commissions se réunissent régulièrement pendant l'évènement pour s'assurer ensemble de la bonne conduite des opérations. Au début ou à la fin de chaque journée de compétition, une réunion doit être programmée.

L'organisateur devra impérativement se doter d'un système de communication de type talkie-walkie, afin de coordonner les différentes équipes sur le site. Au moins un talkie-walkie sera attribué aux représentants du secteur événementiel de la FFBaD.

3.4. Phase de bilan

La fédération s'engage à adresser au comité d'organisation, dans les deux mois qui suivent :

- Le rapport du Juge-arbitre de la compétition ;
- Des rapports détaillés en termes de communication (revue de presse) et diffusion audiovisuelle (si elle est mise en place) ;
- De verser l'aide fédérale et de rembourser les frais engagés pris en charge, dès réception des factures.

De son côté, l'organisateur s'engage à remettre dans le même délai :

- Un bilan opérationnel des secteurs, en faisant clairement apparaître les points positifs et négatifs observés ainsi que des pistes d'amélioration ;
- Le bilan des chiffres-clés ;
- Le bilan financier ;
- Le bilan sur le développement durable mis en œuvre (si l'organisateur a obtenu le label « Agenda 21, le sport s'engage ») ;
- Le bilan de la buvette sur les achats et rendus des produits ;
- Tous les documents susceptibles de laisser un héritage aux futurs organisateurs.

Ces rapports constitueront une aide et une base de travail pour les prochains organisateurs, pour l'organisation d'un évènement sur le même territoire, pour la justification de l'héritage aux collectivités territoriales.

4. ENGAGEMENTS DE LA FFBAD

4.1. Participation financière

Une subvention de 1.000 € est versée au comité d'organisation du TOP 12 après l'envoi des différents bilans demandés ;

La fédération prend en charge les juges-arbitres, arbitres, juges de lignes en certification et conseillers évaluateurs, nommés sur la compétition par la commission fédérale des officiels techniques, indispensables à la compétition, et des autres officiels FFBaD (membres du conseil d'administration, salariés, membres de la direction technique nationale et prestataires fédéraux) sur les domaines suivants :

- L'indemnisation des officiels techniques ;
- Le transport – hormis les navettes locales- ;
- L'hébergement ;
- La restauration.

Ainsi que la présence d'un représentant du comité d'organisation du même évènement, sur l'édition précédente (déplacement/restauration/hébergement).

La fédération prend en charge les frais de fabrication de supports de visibilité de 1^{er} niveau autour des terrains (chevalets akylux), sous condition de validation du devis de fabrication par la fédération en amont, pour valoriser les partenaires locaux (cela ne comprend pas les éventuels frais de création graphique) :

- | | |
|--------------------------|-------------|
| ▪ Phase finale du TOP 12 | 8 chevalets |
|--------------------------|-------------|

La fédération prend en charge les frais liés à l'installation et à la gestion du système de scoring pendant les évènements (ensemble de la solution technique, gestion opérationnelle et défraiement de l'équipe technique : l'hébergement et la restauration) :

- Phase finale du TOP 12.

La prise en charge des frais de production et diffusion audiovisuelle (ensemble de la solution technique, gestion opérationnelle et défraiement de l'équipe technique : l'hébergement et la restauration) :

- Phase finale du TOP 12.

4.2 Ressources matérielles

La fédération met à disposition du comité d'organisation et/ou prend en charge la logistique et le transport des éléments ci-dessous :

- Les récompenses pour les vainqueurs : médailles (de 30 à 256 médailles par championnat) ainsi que les coupes ;
- L'arche pour les cérémonies protocolaires ;
- Du matériel divers (des chasubles pour les médias, etc.) ;
- Un ensemble d'éléments d'habillage de la salle à l'effigie des « championnats de France » (drapeaux, kakémonos, oriflammes, banderoles, ...) ;
- Un ensemble d'éléments permettant de créer une zone d'animation pour les visiteurs (fan zone) : cible, radar, jeu de réflexe, etc. Seuls les consommables sont à la charge du comité : piles, etc. ;
- Le costume de Plumy : la mascotte de la fédération ;
- Un ensemble d'éléments permettant de créer un espace dédié au secteur de la performance sociales. De même le secteur de la performance sociale est susceptible de prendre contact avec les organisateurs afin de mettre en place des actions ciblées avec les partenaires sociaux de la FFBaD. Ainsi, il est possible que la FFBaD demande aux organisateurs des places pour ses partenaires sociaux (2 places maximum par partenaire)

Par ailleurs, les partenaires de la fédération apportent aussi un soutien matériel pour chaque événement (cf. détails partie 11) :

- **Les tapis de jeu ;**
- **Les volants ;**
- **Les caisses joueurs ;**
- **Les chaises d'arbitres ;**
- **Les poteaux et les filets ;**
- **Le service de cordage pour les joueurs ;**
- **Habillages de la salle.**

4.3 Ressources humaines et services associés

L'équipe du service événementiel de la FFBaD met à la disposition de l'organisateur ses compétences par un suivi et des conseils dans tous les domaines ici listés, liés à l'organisation de l'événement :

- La coordination générale ;
- Les fonctions supports : gestion des programmes bénévoles, logistiques (hébergements, transport, aménagements, restauration), IT, accès, sécurité ;
- La compétition (en lien avec d'autres secteurs de la fédération) ;
- La communication, opérations avec les médias, production audiovisuelle ;
- La billetterie ;
- Le marketing ;
- Le protocole.

Des ressources iconographiques (banque d'images) sont à disposition du comité d'organisation afin de réaliser les outils de communication.

La FFBaD nomme et prend en charge un photographe professionnel et spécialisé pour la couverture de la phase finale du championnat de France interclubs ;

Les photos de ces épreuves sont libres de droits pour l'organisateur (hors secteur commercial).

Les salariés du service événementiel seront aussi directement impliqués dans la mise en œuvre de certaines actions lors des championnats de France :

- La gestion de la logistique des officiels techniques, officiels et membres de la DTN, staff et prestataires de la fédération ;
- La communication, promotion de l'événement et opérations avec les médias ;
- La production audiovisuelle ;
- La gestion du système de scoring ;
- L'organisation des cérémonies protocolaires.

L'équipe du secteur vie sportive se charge de l'intégralité de la gestion sportive :

- Gérer les inscriptions des joueurs ;
- Établir les tableaux (tirage au sort), les échéanciers et le planning des matchs en lien avec le secteur événementiel et le comité d'organisation ;
- Désigner les officiels techniques de la compétition (les conseillers, les juge-arbitres, les arbitres) et organiser leur venue.

Enfin, la fédération met à disposition des comités un certain nombre de services et d'outils d'aide à l'organisation :

- Des fiches ressources pour aider à appréhender les différentes étapes du projet ;
- Une assistance régulière par téléphone ou par courriel ;
- L'organisation de visites techniques et la participation à des réunions avec l'équipe d'organisation.

Le coût de tous ces services sera valorisé dans le budget consolidé de la compétition, comme celle des salariés locaux mobilisés au besoin sur l'événement.

4.4 Ressource administrative

La fédération prend en charge l'assurance en responsabilité civile des organisateurs des championnats de France. Tous les bénévoles participants aux événements sont aussi couverts par le contrat fédéral qu'ils soient licenciés à la FFBaD ou non ; même s'il est préférable de prendre des licences, car cela permet aux bénévoles ponctuels de s'engager plus durablement dans la pratique ou dans les organisations.

5. ENGAGEMENT DU COMITE D'ORGANISATION : COMPETITION ET AMENAGEMENT

5.1. Le déroulement de la compétition

Le tableau, ci-dessous, présente le programme de la compétition.

Les dates des compétitions fédérales sont données à titre indicatif dans ce document. Les horaires peuvent être ajustés en fonction des contraintes locales.

Le comité d'organisation doit donc planifier son événement en fonction des programmes prévisionnels, ci-dessous. Enfin, il doit faire valider le programme de compétition final auprès des services de la FFBaD, avant sa publication.

5.1.3 La Finale du championnat de France Interclubs de badminton – TOP 12

JOURS DE COMPETITION 1 ^{er} week-end de Mai	PHASES DE LA COMPETITION	NB. DE MATCHS	HORAIRES (à titre indicatif)	NB. DE TERRAINS
Vendredi	1/2 finales	5 à 9 matchs par rencontre	14h-19h	2 à 4 terrains : 1 à 2 terrains par rencontre
Samedi	Petite finale Finale	5 à 9 matchs par rencontre	11h-15h 16h-20h	2 terrains

5.2 Aménagement de la salle

Le comité d'organisation soumet pour validation au service événementiel des plans d'aménagement de la salle principale respectant l'échelle avec la position des terrains/espaces de jeu avec les zones de dégagements et l'ensemble du matériel/objets/supports installé autour des tapis de jeu, par jour de compétition (avec le podium le jour des finales), ainsi que les plans d'aménagement des autres espaces de la salle : vestiaires des joueurs et des arbitres, point de rassemblement, salle de presse, salon VIP, hall d'accueil, salles annexes, espaces de stockage, parking, etc. Doit aussi

apparaître les flux de population dans les différents espaces de l'équipement en évitant les croisements (en adéquation avec le programme accréditation) et en respectant la quiétude du plateau sportif notamment pour la diffusion TV. La FFBaD peut fournir des gabarits types de dispositions pour faciliter vos repérages et mieux s'adapter à l'équipement choisi.

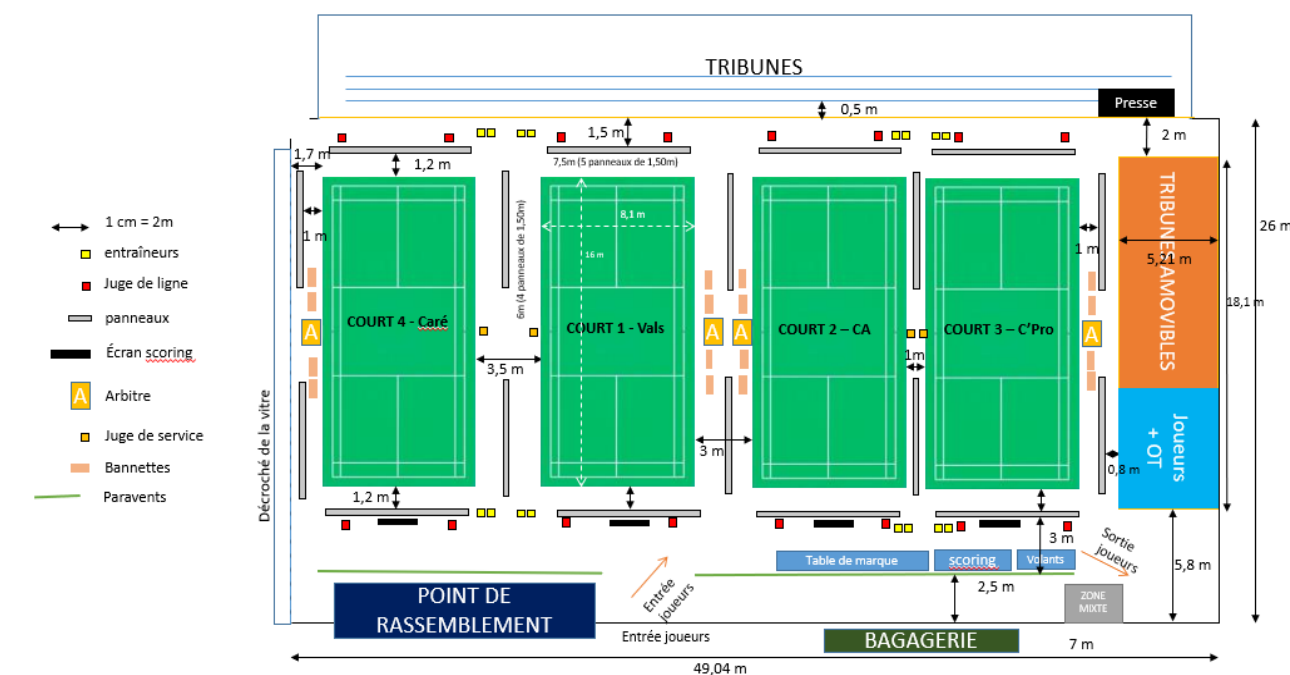
Il fournit et installe les équipements nécessaires au bon déroulement de la compétition, y compris ceux mis à disposition par la FFBaD en prenant en compte les contraintes de la salle et les besoins de l'organisation.

5.3 Aménagement du plateau de jeu et de ses environs

Le comité d'organisation s'assure des points suivants :

- Le sol sur lequel se déroule la compétition doit être conforme à la norme des sols sportifs EN 14904. En cas de sol en béton, il faut prévoir d'installer un plancher en bois par-dessus.
- Installer autant de tapis de jeu que le type de championnat l'exige avec **un minimum de deux mètres entre chaque tapis et minimum trois mètres entre le bout du tapis et la limite de l'aire de jeu**, cela afin de faciliter la disposition des chaises des juges de lignes/des coachs et permettre la circulation des joueurs, des officiels, des médias (photographes et équipes de production) et la pose de caméras TV (pour les compétitions filmées cf. 10. Production TV) ;
- Installer une table de marque à proximité immédiate de l'aire de jeu, plus ou moins surélevée selon les besoins ; éviter au maximum de la positionner au pied des tribunes ;
- Poser de la moquette entre les tapis et sur l'ensemble de l'aire de jeu (obligatoire pour les compétitions recevant une captation audio-visuelle) ; garantir la bonne fixation des sols et des aires de circulation souvent sources de blessures pour les joueurs ;
- Définir une zone d'entrée différente de celle de la zone de sortie pour les joueurs et les officiels, identifiée autour de l'aire de jeu quelle que soit la configuration de celle-ci ;
- Aménager le point de rassemblement où se préparent les joueurs et les officiels avant leur entrée sur le plateau de jeu, hors des aires de circulation. Prévoir une vingtaine de chaises ;
- Aménager une tribune spécifique pour les joueurs et leur encadrement hors champ caméra (lorsque l'événement reçoit une captation audiovisuelle) et facile d'accès depuis l'espace joueur ;
- Aménager des espaces dans les tribunes derrière chaque terrain pour accueillir les caméras des entraîneurs ;
- Prévoir l'espace d'accueil des journalistes et médias en proximité de l'aire de jeu (dans la zone médias préexistante ou dans une zone dédiée) ;
- Prévoir un espace de convivialité pour l'accueil des VIP et permettre des moments de cohésion avec les bénévoles.

Le plan, ci-dessous, est un exemple de plans attendus avec l'ensemble des informations.



L'aménagement de l'aire de jeu principale est soumis à la FFBA pour validation au moins 3 mois avant le début de l'événement.

Remarques concernant la hauteur des salles & l'éclairage :

- Garantir le respect des règles techniques fédérales en matière de hauteur libre au-dessus de l'aire de jeu ;
- S'assurer que la puissance de l'éclairage est au minimum de 750 lux. Les projecteurs devront être orientés de manière à ne pas gêner le déroulement de la compétition (en dehors des terrains, et/ou de part et d'autre de chaque terrain) ;
- Occulter toutes les grandes baies vitrées est indispensable lorsqu'elles sont situées au plafond ou perpendiculaire au sens des courts (face aux joueurs). De manière générale, il est recommandé d'occulter toute source de lumière naturelle. Les solutions adoptées doivent respecter les critères ignifugés M2 et la réglementation incendie.

Une visite technique de la FFBA sera organisée afin de valider la conformité de l'aire de jeu avec l'événement organisé ainsi que finaliser les aménagements de la salle.

5.4 Table de marque et gestion du plateau

Le comité doit installer une table de marque à proximité immédiate de l'aire de jeu et des terrains. Éviter au maximum de la positionner au pied des tribunes.

Les occupants de la table de marque doivent avoir un accès facilité à l'aire de jeu principale et bénéficier d'une vue complète et dégagée sur chaque terrain.

Des places doivent être réservées aux juge-arbitres, au(x) conseillers évaluateurs, au délégué fédéral, et au(x) speaker(s).

Pour les personnes en charge des différentes missions à la table de marque, ils seront formés GEO à minima et devront bien en amont se familiariser avec le logiciel de compétition, le processus de lancement des matchs, le fonctionnement des micros, connaître la prononciation « prénom et nom » des différents joueurs et arbitres, etc.

La table de marque ayant un rôle essentiel dans l'organisation des matchs, il est fortement recommandé de désigner des personnes fixes aux différents postes afin de faciliter l'organisation de la compétition. L'organisateur nomme les personnes suivantes :

5.4.1 Un responsable de la table de marque (GEO)

Il gère les tableaux : il suit l'avancement de chaque tableau et des prochains matchs à jouer en fonction du programme prévu et en accord avec le juge-arbitre.

Un « tableau de suivi des matchs de la compétition » est nécessaire pour gérer les horaires, le terrain, l'arbitre et les noms des joueurs concernés.

Il doit veiller à la présence continue des personnes nommées à la table. Pour cela, il faut prévoir les temps de pause (déjeuner, etc.) et les remplacements adéquats. Un adjoint GEO est fortement recommandé.

5.4.2 Un responsable des matchs

Il enregistre les résultats, sort les feuilles de score et vérifie le respect des temps de repos. De plus, il indique le numéro du terrain avant de donner la feuille de score à la personne s'occupant de l'annonce des matchs.

5.4.3 Un responsable des annonces

Cf. 8.1 Annonceur.

Remarque :

- La gestion des championnats de France se fait via le logiciel informatique Badnet, il est donc indispensable que les personnes présentes à la table soient formées à son utilisation.
- D'autres informations sont données dans la partie 8 de ce document.

Pour toutes ces missions ; les jeunes organisateurs UNSS peuvent être associés pour occuper tout ou partie des missions au-delà de celle de scoreurs et juge de lignes.

5.4.4 Matériel de la table de marque

L'organisateur fournit le matériel et les services suivant :

- 6 à 12 mètres linéaires de table d'1,50 m avec 2 chaises par table ;
- Une nappe bleue occultante ;
- Des prises électriques en nombre suffisant avec un montage conforme des rallonges ;
- 2 imprimantes et 2 ordinateurs ;
- Du matériel consommable (encres, feuilles, stylos, piles) ;
- Une montre (réveil ou chronomètre) s'il n'y a pas d'horloge dans la salle ;
- Des feuilles de score, feuilles de rencontre (compétitions par équipe) en nombre suffisant ;
- Des supports (plaquettes) pour les feuilles de match et crayons ;
- Une régie son avec micros pour les annonces dans la salle ;
- Une connexion internet avec le débit minimal prévu pour chaque championnat cf. 6.5. Connexions internet
- Un système connecté à la table marque de projection du numéro de match au minimum (cf 5.6 Gestion des scores) ;
- Une trousse de secours comprenant :
 - 8 compresses stériles 10 * 10 cm ;
 - 8 pansements adhésifs NT 10 * 6 cm ;
 - 2 paires de gants stériles ;
 - 1 vaporisateur de désinfectant.

5.4.5. Equipe plateau et responsable des volants

Le secteur compétition de l'organisation nomme une « équipe plateau » dédiée à la bonne tenue de l'aire de jeu et à la gestion des volants.

En fonction des événements cette équipe est constituée d'au moins 4 personnes. Au début et à la fin de chaque match, l'équipe veille à la disposition des différents éléments de l'aire de jeu et à ce que les terrains soient toujours praticables, notamment en vérifiant et réajustant la hauteur du filet si nécessaire.

De plus, sur demande du juge-arbitre un membre de l'équipe peut être amené à intervenir sur le terrain pour nettoyer le terrain.

Enfin, elle approvisionne en volants les terrains avant chaque match et sur demande de l'arbitre et/ou du juge-arbitre, en prenant soin, de retirer les volants usagés du match précédent. L'équipe comptabilise aussi la consommation de volants.

L'équipe est installée à proximité de la table de marque et de l'aire de jeu. Une table et au moins 4 chaises sont nécessaires ainsi que de grands balais pour le nettoyage des terrains.

5.5 Les espaces annexes

Le comité d'organisation s'assure que les espaces suivants sont accessibles :

5.5.1 Salle d'échauffement

L'organisateur met à disposition une salle d'entraînement/échauffement selon les pré-requis (annexée ou intégrée au lieu de l'événement) afin que les joueurs puissent s'échauffer.

Si cette salle doit être annexée, il est recommandé qu'elle soit à proximité immédiate de la salle principale : (100 à 300 m à pieds maximum). Dans ce cas, l'organisateur installera une zone de « ré-échauffement » dans la salle principale. Par exemple : un espace de 30m² pour disposer des vélos d'appartement ou home trainer.

5.5.2 Vestiaires

Les vestiaires avec douches devront être en nombre suffisant pour les joueurs et joueuses (cf. nombre de compétiteurs en annexe 1).

Des vestiaires devront être en nombre suffisant pour les arbitres, juges de ligne et équipes d'organisation (bénévoles).

5.5.3 Salle de contrôle antidopage

L'organisateur s'assure qu'une salle de contrôle anti-dopage est installée selon la réglementation en vigueur (cf. fiche ressource) et de la mise en place d'un affichage pour s'y rendre.

5.5.4 Salles de réunion ou de repos

- Mettre à disposition un espace de repos pour les joueurs et leurs responsables (sur les championnats de France vétérans et par équipe d'entreprise, seul si l'espace le permet).
- Mettre à disposition une salle de repos pour les officiels techniques : la salle doit pouvoir accueillir jusqu'à 40 personnes. La mise en place, tous les jours de l'évènement, d'une collation (buffet avec fruits, viennoiseries, café et eau) est préconisée. Cet espace pourra aussi servir de salle de briefing et de débriefing.
- Mettre à disposition, si l'espace le permet, une bagagerie pour les joueurs et pour les officiels/vip.
- Prévoir un bureau, équipé d'une imprimante ou d'un copieur, pour le comité d'organisation et la FFBaD (5 à 10 postes de travail). Cette espace constitue le secrétariat de l'organisation. Cet espace pourra aussi servir pour le briefing de l'équipe d'organisation. Cette salle doit pouvoir accueillir au moins 10 personnes.
- Prévoir un espace de repos pour le staff et les bénévoles de l'organisation.

5.6. Gestion des scores

Le comité d'organisation fournira une solution de suivi des scores en direct pour les joueurs, arbitres et le public présent.

Pour cela, plusieurs solutions existent :

Pour la phase finale du TOP 12¹, il s'agit d'un scoring informatique pris en charge par la FFBaD. Le système comprend :

- Des scores visibles des joueurs (et si possible du public) sur des écrans de part et d'autre de chaque terrain de jeu ainsi que des pieds pour surélever si besoin les écrans ;
- Des scores en direct sur internet ;
- Des écrans de rappel des scores disposés dans d'autres espaces (accueil, zone joueurs, point de rassemblement, zone VIP par exemple) ;
- Un système de saisie directe des scores sur chaque terrain par les arbitres.

Dans ce cas, l'organisateur prévoit d'installer la régie à proximité de la table de marque : 4,5m linéaires de tables, 6 chaises, des branchements électriques et l'arrivée d'une connexion internet fournie par l'organisateur (cf. 6.5. Connexion internet).

¹ Une partie du dispositif est installé uniquement sur les terrains recevant une captation audiovisuelle : seules des tablettes pour les arbitres sont installées sur 4 terrains.

Enfin, la position des écrans sur l'aire de jeu sera validée par la FFBaD sur présentation d'un plan par le comité d'organisation (cf. 5.2. Aménagement de la salle). La FFBaD et le comité d'organisation travailleront ensemble afin d'optimiser l'utilisation et la gestion de ce système.

5.7. Officiels techniques

5.7.1. Officiels techniques

La FFBaD nomme les arbitres fédéraux, les juge-arbitres et les conseillers des championnats de France en charge du bon déroulement de la compétition. Leur nombre varie en fonction du championnat organisé. (Cf. Tableau des populations).

5.7.2. Juges de ligne

Le comité d'organisation local nomme des juges de ligne (JdL) pour la compétition. Il recrute alors au minimum :

→ **Des Qualifications jusqu'aux ¼ de finales, si possible :**

- 2 JdL par terrain + un nombre d'équipes de réserve égal au nombre de terrain pour assurer le roulement (deux en action et un en repos).

→ **A partir des quarts de finales :**

- 4 JdL par terrain + un nombre d'équipes de réserve égal au nombre de terrain pour assurer le roulement (quatre en action et deux en repos) ;
- Si le recrutement est difficile, le minimum doit être assuré : 2 JdL + un nombre d'équipes de réserve égal au nombre de terrain pour assurer le roulement (deux en action et un en repos).

Le comité d'organisation informera la FFBaD du nombre de JdL par terrain pour chaque phase de compétition.

La FFBaD préconise à l'organisateur de se rapprocher de la cellule juges de lignes de la CFOT, la commission pourra aussi mettre à disposition leurs listes de juges de ligne qualifiés (Fédéral Accrédité et Fédéral Certifié).

Ainsi que du monde scolaire (jeunes officiels de l'UNSS) afin de faciliter la promotion du badminton vers ce public et les rapports avec les institutions locales (clubs/comités/ligues, mouvement scolaire/UNSS, ...).

En tout état de cause, les JdL officiant sur les compétitions fédérales devront satisfaire aux exigences de la filière fédérale et il est rappelé que les JdL (officiels techniques) sont à différencier des scoreurs. En ce sens, les JdL en repos ne peuvent pas être pris comme scoreur.

a) Grade requis et prise en charge

Les personnes officiant comme JdL doivent être formés selon la filière JdL et la formation doit être déclarée à Formabad au moins 2 mois à l'avance.

Le grade minimal requis est « certifié ». Ces JdL sont à la charge du comité d'organisation ou de la ligue.

Si la compétition est identifiée comme le support d'une formation/examen au grade « certifié », ces candidats seront à la charge de la Commission Fédérale des Officiels Techniques (CFOT) pour le transport et l'hébergement, à la charge de l'organisateur pour les frais de repas.

b) Encadrement

La ligue ou le comité d'organisation nomme les encadrants : prévoir deux encadrants pour 24 JdL.

c) Formation préalable

Accrédité : formation assurée par la ligue ou le comité d'organisation en amont de la compétition. Le premier jour de compétition peut être support de validation de formation.

Certifié : formation assurée par la CFOT en amont de la compétition. La validation de la formation peut être faite sur les phases finales de la compétition.

d) Tenue

L'organisateur prévoit :

- **Haut** : au choix de l'organisateur bien qu'il soit à soumettre à la CFOT pour approbation (la couleur blanche est à proscrire). A défaut, t-shirt et/ou pull noir. Prévoir que les JdL d'une même équipe portent le même haut sur le terrain.
- **Bas** : pantalon noir ou jupe noire + collant opaque noir (l'un ou l'autre doit être sans motif).
- **Chaussures** : noires (et propres !), sans autre couleur (semelle noire, lacets noirs, etc.).
- **Casquette** : conseillée.

A noter, que la dotation de polos bénévoles fournit par le partenaire fédérale VICTOR, ne peut être utilisé pour les juges de ligne si la couleur fournit ne pourra pas correspondre aux exigences du poste.

6. ENGAGEMENT DU COMITE D'ORGANISATION : LOGISTIQUE ET TECHNIQUE

Le comité d'organisation s'engage à organiser et fournir les services suivants :

6.1 Transport

- Organiser un programme de transport avec véhicules et chauffeurs pour assurer :
 - Le transport des officiels, VIP et membres de la FFBaD entre les aéroports/gares, les hôtels officiels (sélectionnés par l'organisateur) et les sites de la compétition.
 - Le transport régulier pour les joueurs entre les hôtels officiels et le lieu de la compétition (de 1h30 avant le début des matchs à 30 minutes après la fin des matchs) si les hôtels officiels sont à plus de 15 minutes à pied.
- Définir et prendre en charge l'ensemble des besoins matériels et humains pour la mise en œuvre du programme (par exemple : société de location de véhicules, concessionnaires automobiles, service de transport de la ville, équipes bénévoles, etc.).

Certains services pourront être organisés via les transports en commun du territoire s'ils sont planifiés de façon régulière entre les différents sites quel que soit le jour de compétition.

Le programme devra être soumis pour validation à la FFBaD à J-150.

6.2 Hébergement

- Proposer un plan d'hébergement afin d'accueillir les différentes populations : sélection des hôtels, pré-réservations des chambres, politique tarifaire, mode de réservation pour les participants, facturation, etc. Les volumes des populations varient en fonction du championnat organisé : un prévisionnel est présenté dans le tableau ci-dessous. Les hôtels doivent permettre de répartir les différents publics officiels et non officiels.
- Les hôtels sont situés dans un rayon inférieur à 30 km du site de compétition, depuis lesquels les transports entre les gares/aéroports et les lieux de compétition seront assurés.
- Les hôtels sélectionnés sont de catégories 1 à 4 étoiles et possèdent des chambres de plusieurs types (simple, double, lits jumeaux, triple, quadruple). Ils bénéficient des services standards attendus :
 - Connexion internet via wifi dans toutes les chambres ;
 - Sanitaires dans chaque chambre : salle de bain/douche et toilettes ;
 - Espaces de rangements ;
 - Linges de lit et serviettes de bain ;
 - Nettoyage quotidien de la chambre ;
 - Mesures en faveur du respect de l'environnement ;
 - Des chambres PMR et un circuit d'accessibilité vers et dans l'hôtel ;
 - La TV est optionnelle.
- Il est précisé que la FFBaD procède directement à la réservation et le règlement de la facture des chambres des populations signalées d'une « * » dans le tableau, ci-dessous, auprès des hôtels recommandés par l'organisateur. A J-180, nous vous demandons d'établir le 1er contact avec l'hôtel, vous assurer que celui-ci

dispose bien du Wi-Fi et les informer de la pré-réservation à venir par la fédération, afin qu'un contact soit créé et des chambres bloquées.

Catégories d'hôtel des populations accréditées

POPULATIONS		CATEGORIE
JOUEURS ET DELEGATIONS	Joueurs	1* à 4*
	Joueurs à mobilité réduite (30 chambres PMR)	1* à 4*
	Délégations	1* à 4*
OFFICIELS	Juges de ligne	1* à 3*
	Juge-arbitres*	2* à 4*
	Arbitres*	2* à 4*
	Evaluateurs Juge-arbitres et arbitres*	2* à 4*
	Délégué Fédéral*	2* à 4*
	Conseil d'administration/Commissions FFBaD*	2* à 4*
AUTRES POPULATIONS	Personnel FFBaD*	2* à 4*
	Partenaires et invités FFBaD*	2* à 4*
	Cadres techniques FFBaD (DTN)*	2* à 4*
	Bénévoles	1* à 3*

Remarque : il est possible de prescrire des appart'hôtels et dans certains cas, des centres d'hébergement collectifs pourront être proposés par le comité si ceux-ci répondent au confort ci-dessus et simplifient l'accueil et l'organisation de l'événement. La FFBaD pourra procéder à une visite des hôtels et centres d'hébergement. Le programme d'hébergement est soumis pour validation à la FFBaD, à J-180.

6.3 Restauration

Le comité d'organisation met en œuvre un service de restauration pour les populations suivantes :

- Les membres de l'organisation : bénévoles, staff, membres de la FFBaD (dirigeants, staff, DTN), officiels techniques, prestataires techniques ;
- Les joueurs ;
- Les populations VIP ;
- Les spectateurs.

Chacun des services est défini en fonction des horaires de compétition, des missions et des heures de présence de chacune des populations sur le lieu de l'événement.

Le programme de restauration pour chaque population est soumis à validation à la FFBaD, à J-150.

Remarque : lors de nombreux événements précédemment livrés, la buvette était un élément central du dispositif. Elle pouvait répondre à de nombreux besoins : organisation, joueurs, etc.

6.3.1. Les membres de l'organisation

L'organisateur prend à sa charge la restauration des bénévoles, de son staff d'organisation et de ses prestataires.

6.3.2. Les joueurs

A minima, l'organisateur propose aux joueurs des solutions de restauration sur le site de compétitions ou à proximité immédiate.

Les solutions sur site et à proximité peuvent être payantes. Par exemple : buvette, commande de plateau repas, restaurants, etc.

Sur la phase finale du Top 12, il est tout de même recommandé de mettre à disposition de l'eau, de manière gratuite, dans l'espace de repos des joueurs.

6.3.3. Les populations VIP

La restauration VIP est à la charge de l'organisateur. Il définit les besoins et son organisation en fonction de son programme d'invitation, d'hospitalité et de partenariat de l'événement.

Il est recommandé d'organiser un service temporaire en fonction du programme des matchs. Par exemple, si l'espace VIP n'est pas ouvert en permanence, informer les invités qu'un service de restauration est opéré sur telle ou telle plage horaire.

6.3.4. Les spectateurs

L'organisateur installe, organise et prend en charge l'ensemble des frais de mise en œuvre d'une ou plusieurs buvettes sur le site de compétition. L'organisateur perçoit l'ensemble des recettes, selon le contrat de gestion de l'équipement.

- Il définit les besoins matériels, techniques et humains et passe les commandes des produits (mobiliers, électroménager, fournitures, personnel/bénévoles pour le service et la préparation, etc.) ;
- Il définit sa politique tarifaire en prenant en compte le contexte local ;
- Il définit sa carte en fonction des horaires d'ouverture des portes au public afin de proposer une offre complète et variée (boissons chaudes, froides, plat chaud, plat froid, offres sucrée, fruits, etc.) ;
- Il peut mettre en place un système de réservation pour anticiper les coûts (et ainsi créer une trésorerie) ;
- Il veille à mettre en œuvre une politique d'achats responsable : produits de saison et en circuit court, issus de l'agriculture raisonnée ou biologique, etc. ;
- Il veille au respect des normes d'hygiène ;
- Il s'assure d'avoir l'autorisation des autorités locales pour livrer ses buvettes (par exemple en cas de vente d'alcool, utilisation de barbecue, etc.).

6.4. Document d'information générale

Afin d'informer l'ensemble des populations externes au comité d'organisation des conditions d'accueil pendant l'événement, le comité d'organisation crée un document téléchargeable comprenant les informations listées ci-dessous :

- Nom et contact de l'organisateur local (téléphone, email),
- Nom et adresse du lieu de la compétition,
- Modalités d'inscription et dates importantes de l'événement : date de fin des inscriptions, date du classement national retenue, date du tirage au sort,
- Taille des tableaux et titres décernés,
- Programme de la compétition,
- Volants officiels,
- Rappel des textes règlementaires et règlements en matière de publicités sur les maillots des joueurs,
- Disponibilité et modalités de réservation de terrains d'entraînement,
- Modalités de réservation de l'hébergement : liste des hôtels officiels, tarifs et modalités des réservations,
- Modalités de prise en charge des transports,
- Modalités pour recevoir une accréditation,
- Restauration,
- Autres informations utiles (par exemple : service de kiné, inscriptions à un repas officiel, restauration sur site, etc.).

Ce document peut être accompagné de formulaires de demande/réservation à compléter et à renvoyer au comité d'organisation. Il est soumis pour validation à la FFBaD à J-120.

6.5. Connexions internet

L'organisateur prend en charge l'installation des liaisons Internet indispensables à l'organisation de l'événement. Ce service sera mis à disposition et réparti entre les populations suivantes :

- Organisation ;
- Médias ;
- Gestion de la compétition.

Le pré-requis minimum pour chaque liaison est le suivant :

- Organisation : Accès dédié en wifi – Débit montant de 1 à 5 mbps & Débit descendant de 5 à 10 mbps, support ADSL, SDSL, Fibre Optique ;
- Médias : Accès dédié en wifi – Débit symétrique de 2 mbps garanti – Support SDSL ou Fibre Optique ;
- Gestion de la compétition : Accès dédié en filaire – Débit montant de 1 à 5 mbps & Débit descendant de 5 à 10 mbps – Support ADSL, SDSL, Fibre Optique.

L'accès à chacun de ces réseaux doit se faire de façon dédiée avec un identifiant et un code commun à tous les utilisateurs. Ces liaisons doivent être soumises à des règles de sécurité standard (pare-feu).

En complément, le déploiement des liaisons sur le site est du ressort de l'organisateur : installation et configuration des antennes wifi et câbles RJ 45 dans les espaces.

Dans le cas où l'équipement sportif bénéficierait d'une liaison internet très haut débit (supérieur ou égal à 20 mbps, symétrique et garanti), la fédération peut demander la mise à disposition sans frais d'une partition dédiée à d'autres opérations : 6 à 8 mbps (transmission de données vidéo par exemple).

7. ENGAGEMENT DU COMITE D'ORGANISATION : SECURITE, ACCUEIL ET MEDICAL

7.1. Sécurité

L'organisateur est responsable de l'accueil, de la sécurité et de la sûreté de toutes les personnes présentes sur le site de compétition : spectateurs, participants, membres de l'organisation, etc.

Après avoir obtenu l'ensemble des autorisations administratives pour organiser l'événement, l'organisateur informera par écrit les autorités locales, les autorités de police, les pompiers et l'hôpital le plus proche de la manifestation en précisant les horaires de la compétition et le nombre approximatif de compétiteurs et de public attendu dans l'enceinte du complexe sportif.

Remarque : il est recommandé de prendre contact avec les autorités locales (préfecture notamment) 4 à 6 mois avant le début de l'épreuve afin de déterminer les besoins précis en termes d'accueil et de sûreté du public et participants.

Il est impératif de se conformer aux dispositifs de sécurité et de contrôle en vigueur à la date de l'organisation (plan Vigipirate).

7.2 Accueil

7.2.1 Les participants, membres de l'organisation et les médias

L'organisateur met en place un accueil dédié pour les populations accréditées.

Pour cela, il aménage une entrée et un bureau d'accueil spécifiques où il pourra remettre les accréditations, suivant un listing précis, après vérifications des identités et éventuellement donner des informations et des documents.

7.2.2 Les spectateurs et VIP

En fonction des contraintes sécuritaires et de la politique de billetterie, le comité d'organisation organise l'accueil des spectateurs et des populations invitées (VIP et non VIP).

Cela peut se traduire par des guichets dédiés et tenus par des membres de l'organisation. Pour certaines populations, l'organisateur prépare des informations spécifiques.

Par exemple, pour un invité en VIP, lui donner les informations et la direction du salon VIP et des tribunes VIP, lui remettre un bracelet pour l'accès à ces espaces, éventuellement l'accompagner, etc.

7.2.3 Accréditations

L'organisateur met en place un système d'accréditation et de contrôle pour l'ensemble des populations travaillant ou ayant une mission sur le lieu de l'événement : joueurs et encadrement technique, officiels techniques, bénévoles, staff de l'organisation, membres de la FFBA, prestataires, certains VIP, médias, etc.

L'accréditation permet à l'organisateur d'identifier les personnes et de contrôler les flux de personnes dans les différents espaces du lieu de l'événement.

Pour cela, il identifie et croise les 2 éléments suivants :

- les espaces : aire de jeu, zones joueurs, espaces VIP, espaces média, espaces de travail ou de gestion des opérations, zone d'accès au public,

- les populations : joueurs et staff technique, officiels techniques, organisation, FFBaD, partenaires et VIP, médias, prestataires, visiteurs.

Afin de simplifier la remise des accréditations, l'organisateur aménage « une entrée accréditée » comme précisée plus haut : point 7.2.1.

7.3 Médical

En respect des Articles R331-7 et R331-19 du code du sport, l'organisateur prévoit et prend en charge un dispositif de premiers secours (DPS) pour l'ensemble des populations présentes sur le site de compétition (personnes accréditées, spectateurs) qui peut être opéré par la Croix Rouge, mais aussi par d'autres organismes (Protection civile, Ordre de Malte, etc.), ceci pendant toute la durée de la compétition.

Les frais sont en fonction de la configuration du site, du nombre de participants, et des risques associés. Cela peut représenter des budgets de quelques centaines voire milliers d'euros par jour. Dans tous les cas, la présence d'au moins un binôme de secouristes, ou pompiers, ou un médecin est obligatoire. La présence de kinés est elle aussi indispensable. Un planning de réservation de créneau peut être mis à disposition des joueurs.

Attention, la présence de Kinés ne peut se substituer à la présence d'un médecin, d'un infirmier-ère ou d'un service de secours.

De la glace ou des poches de froid doivent être mises dans le réfrigérateur de la salle dédiée aux soins.

8. ENGAGEMENT DU COMITE D'ORGANISATION : PRESENTATION SPORTIVE, ANIMATIONS ET CEREMONIES PROTOCOLAIRES

8.1. Annonceur

La présentation des matchs, du déroulement de la compétition et d'autres informations au public est faite par un ou plusieurs annonceurs/speakers.

L'organisateur est chargé de gérer et d'informer les speakers avant et pendant l'événement afin qu'ils puissent présenter la compétition dans les meilleures conditions : **règles du jeu, déroulement de la compétition, processus de lancement des matchs, informations générales sur le badminton et l'événement, planning des matchs**, informations sur les joueurs et les arbitres, etc.

Les annonceurs/speakers sont des personnes très importantes de l'événement, d'une part, car elles sont la voix de l'organisateur pour le public et les joueurs et, d'autre part, car elles vont donner le rythme aux journées de compétition : ouverture de la journée, lancement et présentation des matchs, fin des journées, organisation des cérémonies protocolaires, etc.

Dans ce contexte, la formation de l'annonceur aux mécaniques de lancement de match est très importante tout comme l'entraînement de ce dernier à la prononciation des noms des joueurs. L'annonceur doit donc aussi avoir un profil de speaker pour donner une dimension spectacle à l'événement.

Il est recommandé de solliciter des professionnels sur cette mission.

Remarque : à moins de s'octroyer les services d'un DJ en complément, il est recommandé de travailler avec un annonceur/speaker pouvant également gérer la musique en parallèle des annonces (Il peut être aidé par un membre de l'organisation pour appréhender au mieux sa mission).

8.2. Présentation sportive et animations

En amont de l'événement, le secteur « présentation sportive » du comité d'organisation prépare de façon précise le lancement des matchs/rencontres. Pour cela, il prépare l'organisation des différentes séquences de la récupération des joueurs dans les espaces d'échauffements au premier point joué. Il identifie ainsi les besoins et actions à mettre en œuvre. Il fait ce travail avec les secteurs suivants :

- Secteur compétition : en charge du programme des matchs, du plateau de jeu, du point de rassemblement, des officiels techniques ;

- Présentation sportive : personne en charge des speakers, et éventuellement DJ, animations techniques, artistiques, gestion son, lumière de l'aire de jeu et écran géant ;
- Coordinateur de l'événement.

Enfin, l'organisateur peut prévoir des animations sur l'aire de jeu, dans les tribunes et dans d'autres espaces du lieu de l'événement. Il veille à ce qu'elles ne gênent en aucun cas le déroulement de la compétition, son planning, les joueurs et les officiels.

L'organisateur présente à la FFBaD son programme d'animation au moins un mois avant l'événement. Des ajustements pourront alors être réalisés, si nécessaire.

8.3. Cérémonies protocolaires

Les cérémonies protocolaires sont un moment très important de l'événement auquel l'organisateur local devra porter une attention particulière. A ce titre, **une personne doit être nommée au sein du comité d'organisation comme « responsable du protocole ».** Cela doit être sa mission principale pour toute la durée de la compétition. Elle organisera, avec le secteur événementiel de la FFBaD, les réunions de préparation, les répétitions et la désignation des remettants « organisateurs », afin de mettre en place toutes les cérémonies de la compétition.

C'est pour cela que le responsable du protocole travaillera en étroite collaboration avec le service événementiel de la fédération sur tous les aspects matériels et humains à mettre en œuvre.

En effet, de par le symbole qu'elles représentent (autant pour les joueurs que pour l'ensemble des membres de l'organisation, les partenaires et les médias) elles doivent se dérouler de façon fluide tout en limitant leur durée, mais l'installation du dispositif sur le plateau, ne doit en aucun cas débiter, tant qu'un match est en cours. De plus la FFBaD conseille à l'organisateur de mettre à dispositions des bénévoles afin d'empêcher toute personne n'ayant pas de rôle durant la cérémonie, d'être sur plateau. Des bénévoles devront aussi se positionner en zone de rassemblement pour s'assurer de la présence des joueurs.

Le comité organisateur devra faire appel à un speaker professionnel qui se chargera du bon déroulé de la cérémonie. Il peut faire appel à un tier ou demander la liste des speakers recommandés par la FFBaD, au service événementiel de cette dernière.

Le comité d'organisation peut offrir un cadeau à chaque médaillé. Dans ce cas, il devra identifier un ou deux remettants par finale pour son attribution.

8.4 Hymne national : La Marseillaise

La musique est fournie par la fédération et doit être diffusée sur tous les championnats, de la façon suivante :

- La finale du championnat de France interclubs de badminton – TOP 12 : après la remise de la médaille d'or ;

9. COMMUNICATION ET MEDIA

9.1. Dénomination de nos championnats

La dénomination officielle de la compétition « Nom + année » doit être utilisée sur tous les supports de communication et/ou d'information de l'événement :

- La finale du championnat de France interclubs de badminton – TOP 12 ;

Afin d'assurer une cohérence entre tous les championnats, la FFBaD a conçu une identité visuelle commune aux événements nationaux, tout en gardant une personnalité propre à chacun des championnats.

Dans une démarche d'accompagnement, la FFBaD a fait le choix de vous aider dans votre communication. L'affiche, pilier de la communication, est le premier outil impactant.

La FFBaD a axé ce travail sur la création d'un bloc-titre « championnats de France ... » avec un code couleurs propre à chaque championnat et une uniformisation d'un double bandeau partenaires.

Les éléments ci-dessous vous seront communiqués :

- La charte graphique ;

- Les éléments natifs de l’affiche : elle reste personnalisable : les blocs titre et date peuvent être placés selon les choix du comité d’organisation et selon la composition du visuel ;
- Le bloc-marques « championnats de France » : les blocs partenaires sont fixes mais personnalisables pour les partenaires locaux.

Le comité d’organisation devra soumettre à la FFBaD tous les supports de communication produits avant diffusion et/ou impression pour validation et ceci en laissant un délai de 30 jours.

9.2. Plan de communication

L’organisateur propose, au plus tard six mois avant le début de la compétition, un plan de communication et de promotion de la billetterie (si entrée payante) à la FFBaD.

9.2.1. Plan de Communication

Le plan de communication est un document détaillé reprenant l'ensemble des actions de communication prévues pour promouvoir l'évènement ainsi que l'ensemble des outils nécessaires à sa réalisation.

Exemples d’actions et outils :

- Affichages et autres supports imprimés : différents formats, nombre d’exemplaires et mode de diffusion ;
A noter que les collectivités locales possèdent souvent des emplacements publicitaires pour des affiches sur leurs territoires. Elles peuvent proposer grâce à ces emplacements des campagnes d’affichages importantes aux organisations.
- Médias locaux (presse, radio, TV) ;
- Autres : objets promotionnels, opérations événementielles.

Selon le championnat, l’organisateur proposera :

	Phase finale Top 12
Affiche chartée de la compétition	Obligatoire
Programme	
Dossier de presse	Obligatoire
Conférence de presse	
Site internet	Conseillé
Facebook	Page conseillée
Twitter et instagram	Conseillé

Ce tableau fixe les minimas requis pour une bonne communication. Bien entendu, il est possible de faire plus, afin de développer la promotion de l’évènement.

Des échanges avec la presse avant et pendant l’évènement vous permettront d’accroître la notoriété de votre compétition (conférences de presse, communiqués, tournoi des médias, etc.)

Pour les deux premiers championnats, la création d’une page Facebook de votre évènement est conseillée (vous pouvez également utiliser la page du comité d’organisation). Pour les autres, un simple évènement hébergé par votre page peut suffire. En revanche, définissez en amont vos ambitions et vos moyens humains pour que ces réseaux ne soient pas vides et mal gérés. La qualité prime sur la quantité.

L'organisateur peut s'appuyer sur les jeunes reporters UNSS ou des écoles de communication/marketing pour renforcer ces propositions ; la FFBaD quant à elle peut proposer des outils et méthodes pour concevoir le plan de communication de l'événement et ses supports.

9.2.2 Site internet

Chaque organisateur aura la responsabilité d'un site internet dédié à son événement. Il sera notamment responsable de mettre en place du contenu :

- Présentation de l'événement
- Infos pratiques (logement, restauration, sa venue etc.)
- Information sur la billetterie
- Information sur la compétition et les joueurs
- Devenir bénévole
- Développement durable
- Presse et partenaires

Des documents d'utilisation du site internet seront envoyés à l'organisateur et une formation en présentiel sera mise en place.

Tous les onglets du site internet devront être dûment complétés. Ce site internet sera la vitrine de l'événement et devra contenir toutes les informations nécessaires à sa bonne tenue.

9.3. Promotion de billetterie

Définir et réaliser un programme de billetterie et d'invitation.

La vente de billets pour le grand public devra être accessible sur internet en amont de l'événement. L'ensemble des recettes liées à la billetterie reste au profit de l'organisateur.

9.4. Opérations médias

Les opérations médias réunissent l'ensemble des conditions, des services et des opérations relatives à l'accueil et au travail des médias avant et pendant l'événement. Cela concerne les journalistes, les photographes, les sociétés de production audio-visuelle accréditées, etc.

Cette population est très importante car elle va contribuer à diffuser l'événement auprès du grand public à l'extérieur de la salle, participer à sa notoriété et à son attraction, ce qui renforcera les retombées du programme marketing de l'événement. Une attention particulière sur ce point est nécessaire.

9.4.1. Espaces médias

L'accueil des médias nécessite un dispositif spécifique.

L'organisateur local aménage un **bureau/guichet d'accueil** dédié aux médias et aux journalistes. Les journalistes pourront y récupérer leur accréditation leur permettant d'avoir accès aux différents espaces dédiés (salle de presse, tribune de presse, zone mixte, aire de jeu pour les photographes). Cet espace peut être mutualisé avec le bureau de remise des accréditations

Si l'organisateur ne dispose pas d'une salle de presse, cet espace peut être utilisé pour donner des informations générales sur l'événement via la remise de documents utiles au travail du journaliste (programme officiel, dossier de presse, tableaux à jour, résultats de chaque jour de compétition, programme des journées, etc.), des informations sur les zones où les médias peuvent circuler. Des chasubles pour les photographes seront aussi remises en échange d'une « caution » (carte de presse ou d'une pièce d'identité).

L'organisateur aménage une **tribune de presse** dans la salle avec une vue dégagée sur les courts. Cette tribune doit être composée de tables, chaises, lumières (si elle est plongée dans le noir), prises électriques et d'un accès internet très haut débit pour faciliter la remontée des informations et des photos (cf. 6.5 Connexions internet).

Une personne sera désignée par le comité d'organisation en tant que « Responsable presse » pour gérer l'attribution des postes et répondre aux besoins des journalistes.

Une **salle de presse** peut aussi être installée. Cette dernière, à l'écart de l'aire de jeu, permet aux journalistes de travailler au calme. Il faut qu'elle soit équipée de postes de travail : tables, chaises, prises électriques, connexion internet très haut débit. La diffusion des scores en direct sur un écran, l'installation d'un copieur et l'organisation d'une collation (buffet avec fruits, viennoiseries, café, eau) sont conseillées.

Dans le cadre la Phase finale du Top 12, une zone mixte (ou zone d'interview), idéalement positionnée près de la sortie « joueurs » de l'aire de jeu, est aménagée par l'organisateur.

Le backdrop FFBaD (support de présentation des partenaires fédéraux) y sera installé. Les joueurs pourront se positionner devant ce panneau qui servira de fond aux interviews.

Attention cette zone doit être « sanctuarisée ». Elle ne peut pas être un lieu d'échauffement, de stockage des sacs des joueurs.

	Phase finale Top 12
Accueil	Obligatoire
Tribune	Obligatoire (10 à 15 places)
Salle de presse	Préconisée
Zone mixte	Obligatoire

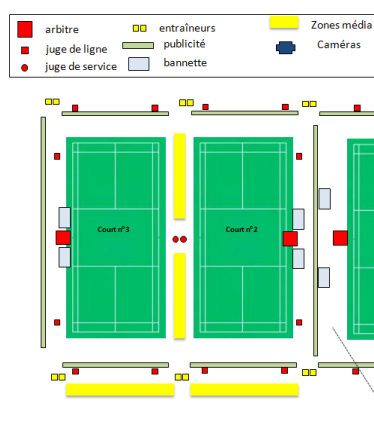
9.4.2. Position des médias autour des terrains de jeu

Afin de ne perturber ni les joueurs, ni les officiels, ni le déroulement de la compétition, il est important de communiquer les règles de conduites et les positions sur l'aire de jeu accessibles aux journalistes, photographes accrédités et équipes de production. Cela doit être validé avec le juge-arbitre en amont.

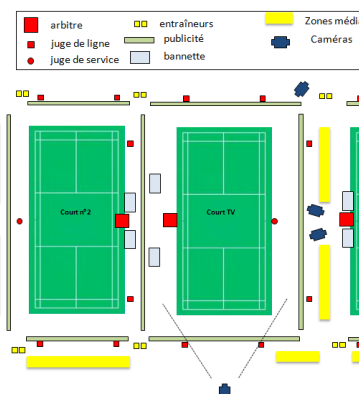
L'organisateur doit veiller au respect de ces règles :

- Position autorisée autour des terrains (cf ci-dessous) : proposer un L ou L inversé autour de chaque terrain quelle que soit la configuration de l'aire de jeu ;
- Flash interdit ;
- Port d'une chasuble obligatoire pour se rendre sur l'aire de jeu ;
- Position accroupie derrière les chevalets akylux de publicité ou aux abords des terrains pour prendre des photos ;
- Ne pas se déplacer lorsque les joueurs ont engagé un échange ;
- Ne pas se positionner dans le champ des caméras lorsqu'il s'agit d'un championnat filmé.

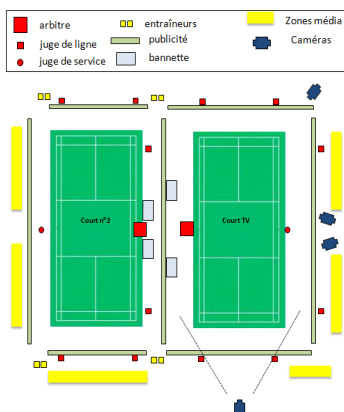
AIRE DE JEU - CONFIGURATION 4 TERRAINS



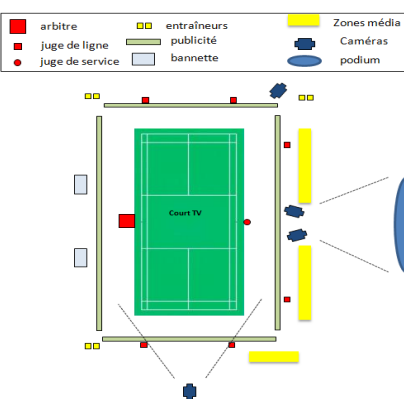
AIRE DE JEU - CONFIGURATION 3 TERRAINS



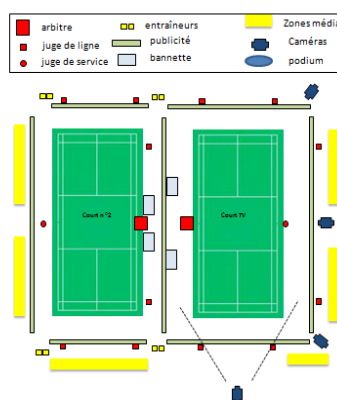
AIRE DE JEU - CONFIGURATION 2 TERRAINS



AIRE DE JEU - CONFIGURATION 1 TERRAIN



AIRE DE JEU - CONFIGURATION 2 TERRAINS



Positions des zones réservées aux photographes

10. PRODUCTION TV

Afin de promouvoir le badminton et l'événement au plus grand nombre, la FFBaD produit les images de championnats et les diffuse sur internet et/ou sur une chaîne télévisée.

La FFBaD produit à sa charge les images d'un ou plusieurs terrains en fonction du championnat et des phases de la compétition.

Afin de faciliter, la production des images, l'organisateur local met à disposition de la FFBaD et de l'équipe de production :

- Deux grands emplacements de parking (12 x 3 m) à proximité immédiate de la salle pour garer un car régie et tout autre véhicule de l'équipe de production,
- L'électricité nécessaire pour la production (prises électriques autour de l'aire de jeu et à proximité de la régie). Les puissances nécessaires sont communiquées au préalable par la FFBAD. Au cas où les installations ne supporteraient pas les besoins, un complément sera pris en charge par la fédération.
- Un espace pour l'installation d'une régie (si celle-ci est déportée dans la salle) : avec au minimum 3 tables d'une longueur de 1,50 m et 6 chaises,
- Un emplacement pour l'installation de la caméra principale dans la salle. En fonction de la configuration de la salle, l'organisateur pourrait être amené à bloquer à la vente certaines places dans les tribunes, voire aménager un espace pour positionner cette caméra (terrasse, échafaudage, ...),
- Un emplacement dans la salle pour installer un poste commentateur (2m linéaire de table et 2 chaises, prises électriques). *Il se peut que la salle possède déjà ce type d'emplacement. Si ce n'est pas le cas, une partie de la tribune de presse pourra y être dédiée ou un emplacement dans les tribunes créé.*

Les détails complets des différents dispositifs peuvent être communiqués à l'organisateur à tout moment.

11. PARTENAIRES FFBAD & CONTREPARTIES GARANTIES

La FFBaD a signé des partenariats avec différentes entreprises : Victor et Gerflor. Ces partenaires participent activement à l'organisation des Championnats de France (mise à disposition gratuite des volants, terrains, poteaux etc.) et / ou au développement du badminton en France. En échange, la FFBaD leur garantie certaines contreparties et droits sur chacun des championnats de France.

11.1 Exclusivité

Les partenaires de la FFBaD ont des **accords d'exclusivité** avec la FFBaD dans leur catégorie de produits ou services. Les secteurs concernés sont les suivants :

- Produits de badminton : raquettes de badminton et volants de badminton.
- Textile sportif de tout genre (chaussures de sport en salle, t-shirts, shorts etc.)
- Equipement de badminton : poteaux, filets, chaises arbitre, terrain.

Sauf autorisation par écrit de la FFBaD, l'organisateur n'a pas le droit de contractualiser un contrat de partenariat avec une entreprise issue d'un de ces secteurs d'activité.

11.2 Droits marketing de l'organisateur

La FFBaD autorise l'organisateur à commercialiser des droits marketings avec une entreprise privée dont le secteur d'activité n'est pas cité dans l'article 11.1 Exclusivité. La FFBaD se propose également d'accompagner l'organisateur dans sa recherche de partenaires (élaboration du document de présentation, mise en place d'un programme de contreparties etc.).

L'organisateur s'engage à tenir informée la FFBaD de l'avancée de ses discussions avec des partenaires privés. L'organisateur s'engage à tenir informée la FFBaD de toute signature de contrat de partenariat.

De la même manière, la FFBaD s'engage à informer l'organisateur de tout nouveau contrat de partenariat qui pourrait être conclu au niveau national, afin que les droits marketings accordés par l'organisateur n'entrent pas en conflit avec ceux accordés par la FFBaD (et inversement).

11.3 Prestation accordée par les partenaires FFBaD

Victor : mise à disposition de l'ensemble des volants nécessaires à la compétition (Elite), des caisses de joueurs, des caisses volants usagés, habillage chaises d'arbitres et habillage de la salle. Les quantités offertes, le classement des volants et le nombre de vitesse sont décrits ci-après. **Attention, le document décrit également le nombre de tubes non utilisés et récupérés par la fédération en fin de compétition.** Les volants usagés seront conservés par l'organisateur.

Championnats	Classement Volants	Vitesses demandées	Tubes / vitesse	Total de tubes fournis	Nombre tubes consommés	Nombre tubes récupérés en fin de compet	Caisses joueurs fournies
Championnats de France Top 12	Elite	77, 78	50	100	50	50	16

La prestation de cordage sera également assurée par un magasin revendeur choisi par Victor. Dans la mesure du possible, Victor choisira le magasin partenaire du club pour cette prestation.

Fourniture des paires de poteaux avec filets et des chaises arbitre nécessaires à chaque compétition, conforme à la classification fédérale.

Championnats	Paire de poteaux	Chaises d'arbitre
Championnats de France Top 12	4	4

Gerflor : livraison de tapis répondant aux normes de la FFBaD dans la limite de 7 tapis par compétition. Des offres d'achats pouvant assurer un héritage pour le territoire peuvent être étudié (si partenariat de la collectivité et plan d'usage des tapis, de leur entretien et de leur réutilisation sont anticipés).

Championnats	Nombre de terrains
Championnats de France Top 12	4

Le comité d'organisation s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour veiller au respect du matériel et aux quantités mises à disposition. La livraison et la reprise du matériel sont à la charge du partenaire de la FFBaD. L'installation et le reconditionnement sont à la charge du comité d'organisation.

11.4 Visibilité accordée aux partenaires FFBaD pour chaque championnat.

11.4.1 Visibilité dans la salle

Les partenaires de la FFBaD auront la possibilité d'utiliser tout type de supports de communication (bâches, kakemonos, roll-up, oriflammes etc.) pour faire la promotion de sa société dans l'enceinte du stade ou à proximité immédiate du lieu de compétition. Le nombre de supports ainsi que leur positionnement dans la salle sera décidé conjointement par la FFBaD, l'organisateur et le partenaire. Dans cette optique, l'organisateur fournira un plan de salle au service marketing de la FFBaD.

L'organisateur local est responsable de la gestion de tout support de promotion d'autres marques ou institutions n'étant pas partenaires de l'événement (enlèvement ou couverture par du matériel adapté avec l'appui des services techniques de la collectivité).

Exemple : Il y a souvent dans les salles de sports des panneaux, banderoles, et autres supports faisant la promotion de sociétés partenaires d'une structure résidente dans la salle, etc. Cela peut nuire aux partenaires de l'événement.

Seuls la FFBaD, le comité d'organisation et leurs partenaires peuvent installer des publicités dans la salle et sur les sites de la compétition. L'organisateur devra impérativement tenir informée la FFBaD de toute présence de supports faisant la promotion d'une marque autre que celle d'un partenaire de la compétition dans la salle.

11.4.2 Visibilité autour des terrains.

Seuls les partenaires du championnat bénéficient de visibilité sur et autour des terrains de jeu. Sur chaque terrain, la moitié des chevalets akylux est réservée pour le comité organisateur. L'autre moitié est réservée aux partenaires de la FFBaD.

Leurs caractéristiques techniques d'un panneau akylux sont :

- Dimensions : largeur de 150 cm et hauteur de 70 cm, empiètement de 25 cm
- Dimensions à plat : 165x150 cm
- La couleur de fond ne doit pas comprendre plus de 40% de blanc.

La FFBaD proposera à l'organisateur un plan d'implantation des panneaux autour des terrains, au plus tard deux semaines avant le début de la compétition. L'organisateur s'engage donc à transmettre le nombre de panneaux qu'il souhaite utiliser au plus tard 15 jours avant le début de la compétition. Ce plan sera validé conjointement par la FFBaD et l'organisateur.

11.4.3 Visibilité sur le plan de communication.

Les partenaires de la FFBaD, ont droit à de la visibilité sur les différents éléments du plan de communication :

- Présence des logos partenaires sur tous les éléments imprimés ou numériques du plan de communication. Ceci inclut les affiches de l'événement et leurs déclinaisons, aux flyers, au dossier de presse, à l'affichage urbain (écran Decaux, affichage transport en commun). Pour éviter toute erreur, l'organisateur s'engage à faire valider à la FFBaD tous les supports utilisés dans le cadre du plan de communication de l'événement.

- Présence sur le site internet du championnat : logo sur le bandeau partenaire en homepage et article dédié sur la page partenaires ;
- Présence des logos sur le contenu posté sur les réseaux sociaux (affiches par exemple).

Pour rappel, l'organisateur s'engage à ne pas faire figurer sur l'ensemble du support de communication des éléments de promotion d'une entreprise dont le secteur d'activité est listé dans l'article 11.1 Exclusivité.

11.4.4 Programme d'hospitalité

Les partenaires de la FFBaD bénéficient d'un certain nombre de places VIP et places normales par jour. L'organisateur s'engage donc à mettre à disposition ces places, ainsi qu'une prestation VIP.

Places attribuées par partenaire (peut-être soumis à des modifications).

	Places VIP / jour (si prestation)	Places normales / jour
Victor	12	20
Gerflor	10	10

La FFBaD communiquera à l'organisateur son besoin réel d'invitations au plus tard 15 jours avant le début de la compétition.

La prestation VIP doit comprendre un buffet (de type cocktail) et un service de boissons alcoolisées (champagne, vin, bière etc.). Il n'est pas nécessaire d'assurer ce service pendant toute la durée de la compétition. L'organisateur peut choisir de mettre en place ces prestations pendant une journée et une plage horaire définie en amont. Idéalement, l'organisateur proposera cette prestation le vendredi et le samedi, de préférence pendant l'après-midi.

Lors de la mise en place du buffet et du service de boissons alcoolisées, le service est idéalement assuré par un maitre d'hôtel. Il peut également être assuré par des bénévoles avec une tenue de circonstance (éviter le t-shirt bénévole donc). L'organisateur est invité à prendre contact rapidement avec la FFBaD afin de définir ensemble la prestation (durée, produits, salles etc.) en fonction de l'espace disponible.

11.4.5 Stands et animations

Les partenaires de la FFBaD bénéficient d'un stand à l'intérieur du lieu de compétition, d'une dimension de 4x3m. L'organisateur est également dans l'obligation de proposer un espace pour la prestation de cordage. Le partenaire volants, Victor, profitera de cet espace pour exposer ses produits, via le magasin choisi pour la prestation de cordage. La FFBaD transmettra à l'organisateur ses besoins en stand au plus tard 3 semaines avant le début de l'événement.

L'organisateur mettra à disposition ces espaces autour des animations de la Fan Zone ou bien de la buvette pour attirer les spectateurs vers les stands partenaires. La distribution de goodies et les animations éventuelles mises en place sur ces stands feront l'objet d'un accord entre l'organisateur, la FFBaD et le partenaire. L'organisateur peut également permettre à ses partenaires locaux de bénéficier d'un espace de vente et d'exposition.

Le plan d'implantation des stands dans la salle sera validé conjointement par la FFBaD et l'organisateur au plus tard 2 semaines avant le début de la compétition.

12. DEVELOPPEMENT DURABLE ET CITOYENNETE

La FFBaD a signé la charte des 15 engagements. Elle encourage les comités d'organisation à mettre en œuvre une compétition éco-responsable.

Pour une compétition, le développement durable s'inscrit en transversalité dans tous les secteurs de l'organisation en cohérence avec ses trois piliers : écologie, économie et social. Cela peut se traduire par exemple par :

- Le mode de gouvernance : inscrire le développement durable dans les objectifs de l'organisation de l'événement, créer un secteur dédié dans le comité d'organisation avec un responsable désigné, veiller à l'égalité hommes-femme au sein de l'équipe organisatrice de l'événement, valoriser les bénévoles, associer les partenaires à la démarche, etc. ;

- Une économie adaptée : favoriser le développement économique local et durable (choix des fournisseurs, hôtels adhérant à une démarche d'éco-responsabilité, tourisme responsable, etc.), sélectionner des produits respectant des normes acceptables (équitables, durables, de qualité, etc.), développer des actions de solidarité, etc. ;
- La formation et l'éducation : profiter des conventions avec le monde scolaire pour inviter des élèves à participer à l'événement (faire des exposés sur le badminton dans les écoles, assister à l'événement, être scoreur ou juge de ligne, jeunes reporters ou organisateur, valoriser le vivre-ensemble grâce à la pratique sportive, éveiller au fair-play et à la diversité grâce au sport, etc.), créer une dynamique bénévole pour ouvrir le sport sur la société, former des bénévoles à l'organisation d'événements, organiser des regroupements d'entraîneurs locaux, sensibiliser à l'éco-responsabilité, à l'égalité des genres, à la santé et à la prévention des violences sexistes et sexuelles, assurer un héritage après l'événement ;
- Le respect de l'environnement : mettre en œuvre un tri sélectif sur le lieu de l'événement, limiter la production de déchets, optimiser son programme de transport (co-voiturage, véhicules électriques, transports en commun, etc.), assurer le transport des acteurs (joueurs, officiels, VIP et membres de la FFBaD) si la localisation des hébergements, des lieux de compétition ou les jours et heures d'arrivée et de départ ne permettent pas d'utiliser des solutions simples d'accès. Les moyens de transport en commun devront être mis en avant, un détail précis des solutions devant être fournis aux joueurs dans le dossier d'accueil (horaires et arrêts). Si la compétition accueille des joueurs en situation de handicap des navettes adaptées devront être proposées. Favoriser les relations avec des producteurs locaux et prendre en compte la saisonnalité dans ses démarches notamment dans la gestion de la restauration, limiter le gaspillage alimentaire par exemple à l'aide d'un réfrigérateur accessible à tous, etc. ;
- La sensibilisation du grand public : les compétitions sont un lieu privilégié pour valoriser des bonnes pratiques et transmettre des messages pédagogiques sur l'impact de la pratique sur l'environnement, mais aussi sur les bénéfices sociaux, éducatifs et sanitaires de la vie associative ; proposer des activités ludiques pour éveiller aux causes sociétales permet d'animer l'événement en marge de la compétition.

Toutes les initiatives menées par l'organisateur local seront soutenues par la FFBaD. Il est fortement recommandé de postuler pour le label fédéral ECOBaD. Les organisateurs pourront également déposer une demande de label « développement durable, le sport s'engage[®] » auprès du Comité National Olympique et Sportif Français.

Le secteur « vivre ensemble » se tient à la disposition des organisateurs pour les accompagner dans leurs démarches.

Un guide « Organisation d'une Manifestation de badminton Eco-Responsable » est disponible sur le site fédéral : <http://www.ffbad.org/espaces-dedies/developpement-durable/outils/guide/>.

Pour le label ECOBaD, tous les renseignements sur le site fédéral : <http://www.ffbad.org/espaces-dedies/developpement-durable/label/infos-ecobad/>.

13. PLAN D'ANIMATION TERRITORIAL

La FFBaD a inscrit la mobilisation territoriale autour de grands événements et le développement de nouvelles pratiques partout et pour tous comme des objectifs prioritaires du badminton en France. Elle encourage les comités d'organisation des Championnats de France à mettre en œuvre un Plan d'Animation Territorial (aussi appelé « PAT ») en parallèle de la compétition.

L'objectif d'un « PAT » consiste à mobiliser la famille du Badminton et profiter de la dynamique des championnats de France pour promouvoir notre discipline ainsi que l'écosystème fédéral auprès du grand public, au plus proche des acteurs territoriaux.

La démarche doit être effectuée en amont, le jour J et également après l'événement dans une perspective d'héritage à l'issue de la manifestation. Pour l'organisateur, l'objectif est de s'appuyer sur un événement national pour promouvoir sa structure, son territoire, notre discipline et le monde fédéral.

Afin d'inscrire la mise en place du PAT dans les objectifs de l'organisation de l'événement, la FFBaD conseille de désigner un responsable dédié au sein du comité d'organisation, qui aura pour mission de déterminer les actions à mettre en place, de mobiliser des bénévoles autour de ses actions et d'associer les partenaires à la démarche.

Concrètement, un PAT peut se traduire par exemple par :

Des actions d'animation « institutionnelle » : mobiliser l'écosystème du badminton (Ligue, Comités, Clubs) lors de l'événement autour de temps d'échanges (réunions, colloques, tables-rondes, projections, séminaires...), initier ou entretenir les liens avec ses partenaires (collectivités, scolaires/universitaires, médico-social, socio-éducatif, professionnel...) autour d'actions marquantes : invitations VIP, tournoi/animations avec les responsables des structures partenaires, etc. ;

Des actions d'information/promotion à destination des clubs non-affiliés pour les inciter à s'affilier (réunions d'informations, séminaires) ;

Des actions de fidélisation à destination des licenciés et principalement des licenciés non-compétiteurs : événements conviviaux club, des tournois promobad, tournois et interclubs loisirs, événements thématiques (exemples : blackminton, fit'minton), rencontres intergénérationnelles ;

Des actions de promotion à destination des non-licenciés : journées portes ouvertes, forum, tournoi des familles, tournoi des scolaires, tournoi des partenaires (VIP, entreprise), les nuits du badminton, AirBadminton, séances de dédicaces pour les jeunes, animations au sein des écoles, temps d'initiation à destination des publics fréquentant les structures médico-sociales et/ou socio-éducatives partenaires, distribution de places sociales, etc. ;

Des actions éducatives et de formation (voir chapitre 11. Développement Durable et Citoyenneté), en priorité en lien avec le monde scolaire et universitaire : profiter des conventions avec le monde scolaire pour inviter des élèves à participer à l'événement (faire des exposés sur le badminton dans les écoles, assister à l'événement, être scoreur ou juge de ligne, jeunes reporters ou organisateur, valoriser le vivre-ensemble grâce à la pratique sportive, éveiller au fair-play et à la diversité grâce au sport, etc.), créer une dynamique bénévole pour ouvrir le sport sur la société, former des bénévoles (par exemple des étudiants) à l'organisation d'événements, organiser des regroupements d'entraîneurs locaux, sensibiliser à l'éco-responsabilité, à l'égalité des genres, à la santé et à la prévention des violences sexistes et sexuelles et aux causes sociétales, assurer un héritage après l'événement ;

Des actions visant à diversifier les publics et à permettre l'accès au plus grand nombre à une pratique adaptée : badminton à destination des seniors de plus de 50 ans (animations lors de l'événement pouvant déboucher sur une pratique intergénérationnelle dans les clubs et/ou en EHPAD pour les personnes les plus vieillissantes), mobilisation des publics habitants les zones dites « carencées » (QPV / ZRR) pour leur faire découvrir l'événement, leur proposer de jouer, les orienter vers des clubs, travailler autour de la pratique féminine, séances d'animations-découverte pour les personnes en situation de handicaps (plateaux handibad de découverte, orientation vers des clubs accueillant, etc.), pratique du sport en milieu professionnel (entreprise), etc.

Organisation de sessions de formation en amont ou le jour J de l'événement : formations d'animation (AB1, AB2J, AB2A) ainsi que des formations spécifiques DIPara, et DIPP. Ces formations faciliteront la prise en charge de la dimension sociétale et renforcera la qualité des actions menées sur le terrain.

Tous ces éléments permettent d'animer l'événement en marge de la compétition. Bien sûr, toutes les actions ne peuvent être réalisés. Il semble important d'adapter les actions proposées en fonction du championnat de France organisé (exemple : mettre en place des actions spécifiques autour du handicap pour le France ParaBadminton ou des actions fléchées en direction des jeunes pour les France Jeunes).

Une grande autonomie est laissée aux clubs, comités et ligues pour inventer leurs propres animations. Toutes les initiatives menées par l'organisateur local seront soutenues par la FFBaD, et les bonnes pratiques seront partagées au plan national. Il est fortement recommandé de faire connaître ses actions d'animation territoriale auprès des secteurs « communication, marketing et événementiel » et « territoires durables » de la fédération. Ces deux secteurs se tiennent à la disposition des organisateurs pour les accompagner dans leurs démarches.

Un guide de l'Animation Territoriale est disponible sur le site fédéral : <https://www.ffbad.org/viedesclubs-boite-a-outils-dirigeants-animer> Une version actualisée devrait voir le jour prochainement.

Des conventions-types de partenariat sont également à votre disposition sur demande.

Toutes les informations sur la formation bénévole ici :

<http://www.ffbad.org/espaces-dedies/encadrement/entraîneurs/formations-benevoles/filieres-federales/>

14. CONTACTS

Pour toutes questions relatives à ce document ou à l'organisation des championnats de France, vous pouvez contacter le secteur événementiel de la FFBaD, qui fera suivre aux ressources fédérales concernées, via le guichet unique suivant :

Jade SOMPROU

Responsable des événements nationaux

Tél. : 01 49 21 16 20

Email : jade.somprou@ffbad.org