



## **Cahier des charges des compétitions nationales billard Américain**

### **PREAMBULE**

Le cahier des charges recense la liste des exigences à respecter et les renseignements à fournir par le club organisateur.

En faisant acte de candidature, le club s'engage donc à respecter le cahier des charges.

En retour, et après attribution de la compétition, la commission nationale Américain s'engage à fournir au club organisateur tous les supports nécessaires au bon déroulement de la compétition concernée.

***Cette liste d'exigences est non exhaustive. Le club/salle organisateur est libre d'apporter tout élément supplémentaire qui vise à promouvoir l'événement.***

Le code sportif et le calendrier sportif national sont téléchargeables sur le site fédéral.

### **OBJECTIFS DE CE CAHIER DES CHARGES**

Le présent cahier des charges a pour but de permettre aux organisateurs de mieux anticiper la préparation d'une compétition officielle, mais aussi de formaliser les procédures d'organisation des compétitions confiées par la FFB aux clubs et vendre ainsi le concept aux media et sponsors.

Il est aussi un support aux bénévoles qui souhaitent dynamiser le sport billard au niveau local et inciter à la prise d'initiative.

Il donne entre autres une liste (non exhaustive) des bases indispensables à une bonne organisation d'une compétition.

### **PROCEDURE**

Après avoir pris connaissance du présent cahier des charges, veuillez compléter tous les renseignements demandés et signer le bordereau de demande d'organisation.

Le bordereau devra ensuite être transmis à votre ligue qui donnera son avis sur cette candidature.

Votre ligue devra ensuite le transmettre au secrétariat fédéral par courrier ou email [ffb@ffbillard.com](mailto:ffb@ffbillard.com) copie [americain@ffbillard.com](mailto:americain@ffbillard.com).

***Sans aval de votre ligue, votre demande ne sera en aucun cas prise en compte.***

La CNA étudiera ensuite les dossiers reçus avant la date limite d'envoi par les responsables de ligue et apportera une réponse directement au club en mettant le responsable de ligue en copie.



Ce cahier des charges contient la liste des exigences pour la bonne organisation d'un événement national.

La FFB :

- Défraie le directeur de jeu avec un forfait/jour directement après avoir reçu le compte rendu et document de défraiement complété (voir dispositions financières),
- Transmet tous les documents nécessaires au bon déroulement de l'événement,
- Communique sur le site fédéral toutes les infos transmises par le club afin de faciliter la venue des joueurs,
- Envoie la somme des primes ainsi que le défraiement du directeur de jeu au club la semaine de l'événement,
- Fournit la version numérique de l'affiche de l'événement au club pour affichage local et relaie l'information sur tous les supports FFB,
- Apporte un sponsor dans la mesure du possible,
- Met en ligne les classements de l'événement après la tenue de celui-ci.
- Envoie les supports visuels des sponsors pour affichage dans la salle et présence sur les photos pour publication.

Le club organisateur ou la salle commerciale s'engage à :

- Mettre à disposition des tables et billes **propres et en bon état** chaque matin du TN ainsi que **fournir des supports de type Magic Ball Racks neufs ou en bon état**,
- Ouvrir le matin **au moins 30 min avant l'heure de convocation des joueurs** pour accueillir les joueurs et la direction de jeu,
- Laisser accès aux tables le vendredi aux joueurs participant le samedi, et le samedi en fin de journée aux joueurs directement qualifiés le dimanche moyennant un tarif défini à l'avance ou gratuitement, le tarif sera communiqué par la CNA aux joueurs,
- Prendre en charge les frais de bouche du DJ à hauteur de 25€ / jour minimum,
- Négocier un partenariat avec un hôtel proche du lieu de l'événement,
- Envoyer tous les logos et infos nécessaires à la FFB pour élaboration de l'affiche de l'événement (**joindre à la demande d'organisation**),
- Proposer un assortiment minimum de snacks/plats afin de restaurer les joueurs durant les journées de compétition,
- Fournir une retransmission web pour la durée de l'événement sur au moins 1 table,
- Envoyer via le DJ **au moins toutes les 2 heures** les derniers résultats sur [américain@ffbillard.com](mailto:américain@ffbillard.com) pour publication sur le site fédéral ou directement sur le BAP,
- Fournir à la FFB des photos de l'événement ainsi que des finalistes et du vainqueur pour communiquer sur le site fédéral et remercier le(s) sponsor(s) (**en cas d'impossibilité de fournir un live ou des photos, l'indiquer obligatoirement lors de la demande d'organisation**),
- Reverser les primes aux joueurs concernés par chèque ou espèces et renvoyer la feuille d'émargement signée par les joueurs primés (sauf si pas de primes lors de l'événement)
- Offrir des coupes aux finalistes du TN (1<sup>er</sup> & 2<sup>ème</sup>, et les 3<sup>èmes</sup>)
- Remonter toute anomalie et informations intéressantes le dimanche soir et envoyer à [américain@ffbillard.com](mailto:américain@ffbillard.com)
- La CNA choisira le ou les directeurs de jeu selon les personnes ayant eu la formation selon proposition du club organisateur.



**Fédération Française de Billard**

Fondée en 1903

Affiliée au Comité National Olympique & Sportif Français

Agréée par Le Ministère chargé des Sports

## Particularités pour l'organisation d'une finale de France

En complément du cahier des charges ci-dessus, l'organisateur d'une finale de France s'engage à :

- Utiliser les tapis et billes fournis par la FFB pour la compétition et mettre à disposition des tables et billes **propres** chaque matin de la compétition, ainsi que fournir des supports de type Magic Ball Racks **neufs**