



# Cahier des Charges BASTOGNE



Le principe général est que le CP demande aux clubs d'organiser les compétitions avec du matériel étant sur place, c'est-à-dire de monter et démonter la salle ainsi que d'avoir un soutien d'organisation pendant la journée.

Les clubs sont indemnisés pour ces préparatifs, ne s'occupent pas des boissons mais bien de la restauration.

## 1. TABLES ET MATERIEL.

Tout le matériel est localisé à Bastogne au centre sportif.

S'y trouvent:

- Dans des annexes de rangement: 40 tables, une centaine de séparations, une vingtaine de petites tables d'arbitrage et un podium (tables surbaissées !) (s'assurer de leur emplacement à l'avance)
- dans une armoire métallique: 40 filets (+ quelques uns de réserve), 40 marquoirs (+ quelques uns de réserve), des mesure-filets, des bics, une numérotation des tables.

Sont disponibles (venant du centre sportif), une sono adaptée et performante, des chaises d'arbitrage, quelques tables, un podium pour la remise des prix, des gradins. (**s'assurer de leur emplacement à l'avance**)

## 2. AIDE PRATIQUE A L'ORGANISATION

En contactant le responsable du CP au plus tard le mardi avant la compétition, le club organisateur se verra signifier le nombre de tables à monter, leur disposition, les éventuelles particularités de montage pour la compétition en question. Ensuite, le club organisateur contactera le centre sportif pour savoir, en fonction des besoins, comment organiser exactement la journée.

Coordonnées du complexe sportif: à contacter au plus tard le mercredi avant l'organisation par ordre de préférence suivant

1. 061/215057: planning de la salle (en journée - secrétariat)
2. 061/215056: cafétéria
3. Responsable CP : Giannini Patrice

**Montage des tables:** celui-ci doit théoriquement se faire le matin de l'organisation et le démontage le soir même de l'organisation. S'il le désire, le club organisateur peut demander au centre sportif s'il y a ou non une activité la veille pour éventuellement faire le montage la veille au soir.

Une équipe de nettoyage étant présente tous les jours dès 6 heures du matin, pour ouvrir les locaux, il faut trouver une nettoyeuse sur place, en principe en rentrant par l'entrée principale de la salle. Le soir, il y a normalement quelqu'un à la cafétéria ou un concierge pour fermer les salles et les lumières. (poser quand même la question quand vous contactez le centre)

Pour info, il faut prévoir 1H 30 pour le montage d'une salle à 6 personnes "dynamiques".

La salle doit être montée ½ heure avant le début de la compétition.

Des **petites tables d'arbitrage** présentes sur place seront à monter dans la limite des disponibilités.

**Chaises d'arbitrage:** Il faut demander à l'avance au centre où s'en procurer. (cfr plus loin dans ce document dans les "directives" du centre sportif) En prévoir une par table et 5 par salle pour les juges arbitre. Ceux-ci auront besoin en plus de deux tables par salle pour les arbitres.

**Gradins.** Les gradins sont repliés contre le mur en temps normal. Il est demandé de déplier ceux-ci avant l'organisation et de les remonter après l'organisation. (une broche assure les dossiers. Obligation de les mettre pour éviter les accidents)

**Filets/marquoirs:** ceux-ci sont disposés dans une armoire sous clef se trouvant actuellement dans le premier vestiaire dames où sont stockés les tables de ping. (clef sur le trousseau fourni par le centre).

Ceux-ci sont rangés en colonnes et doivent se retrouver comme l'organisateur les a trouvés, après l'organisation... Des caisses avec du matériel en réserve seront sur place de même qu'une caisse pour entreposer le matériel défectueux après la journée.

**Mesure-filets, bics, numérotation des tables:** tout ceci est sur place bien rangé dans des caissettes dans cette armoire métallique.

**Estrade:** une estrade sera montée dans la salle principale en fonction de l'importance de l'activité. Celle-ci consiste en 2 ou 3 demi tables de Tennis de Table surbaissées qui seront reliées entre elles par des sangles. Ces tables sont rangées avec les autres tables. Les sangles sont dans l'armoire métallique.

# Cahier des Charges BASTOGNE

**Sono:** une sono performante est disponible au centre sportif. Il faut s'arranger avec le centre pour voir où se procurer celle-ci. Cette sono doit être disposée à côté du podium dans la grande salle car les fiches sont disposées à cet endroit de la salle. Cette sono peut être redirigée vers les 2 salles et même dans la cafétéria simplement suivant le branchement des fiches

**Podium remise des prix:** Un podium se situe dans le vestiaire où sont entreposées les tables de ping. Si les prix sont remis après la compétition, l'organisateur est chargé de monter ce podium pour l'heure voulue en arrangement avec le responsable provincial.

**balles:** Celles-ci seront amenées par le CP avant les compétitions en même temps que les tableaux. Il y en a normalement une réserve dans l'armoire.

**Nettoyage :** le soir, la salle devra être débarrassée de tous les déchets de même que les autres locaux utilisés (vestiaires et locaux annexes). Des conteneurs de tri sont disposés dans la salle et si il y a de gros déchets non recyclables, des gros conteneurs existent à l'extérieur.

**Remarque:** Attention qu'il y a deux sortes de Stiga experts différentes mais très semblables (couleur un tout petit peu différente). Elles sont reconnaissables à une double S de couleur ou unicolore sur les côtés du plateau.

### 3. BOISSONS ET NOURRITURE.

Aucune vente de boissons ne pourra être faite par l'organisateur. Les boissons seront vendues uniquement par la cafétéria du centre sportif.

L'organisateur sera cependant chargé de faire une restauration pour les joueurs en apportant son propre matériel. Les bénéfices de ce poste seront entièrement pour l'organisateur.

En fonction de la compétition et de la période de l'année (hiver), il faudra envisager de faire la restauration dehors (tente de type "armée" disponible sur demande auprès de Marc Timmermans) ou dans le sas d'entrée.

### 4. LES FRAIS ET INDEMNITES

Les frais divers dus à l'organisation sont pris en charge par l'organisateur (il y en a très peu en fait ou même pas du tout). Le CP indemniserà l'organisateur d'une somme forfaitaire de 500 € pour une organisation dans une salle et de 700 € pour une organisation se déroulant dans deux salles.

Le bénéfice de la vente de nourriture se fera au profit de l'organisateur.

### 5. IMPORTANT

Si vous constatez que du matériel est endommagé, NE LE CACHEZ PAS !!

Le matériel s'use et peut rendre l'âme même par une utilisation normale après de bons et loyaux services ...

Rangez-le à part dans le local (contre le mur de droite par exemple) en y apposant une feuille A4 rouge entreposée dans l'armoire. Merci d'avertir également le responsable du matériel au sein du CP (Patrice Giannini)

[giannini.patrice@belgacom.net](mailto:giannini.patrice@belgacom.net)

Le bénéfice de la vente de nourriture se fera au profit de l'organisateur.

### NB: Dimensions salles?

- Grande: 42 x 26 : si moins de 20 tables: 2 rangées de 10 tables  
si plus de 20 tables: 4 rangées de 6 tables.
- Petite: 32 x 24: 2 rangées de 8 tables = 16 tables maximum

## "Directives" du centre sportif:

**Eclairages:** tout se commande à partir du bureau d'accueil dans le hall d'entrée principal. Demander de mettre le plein éclairage (lampes jaunes et blanches)

**Clefs:** Le passe-partout ouvre toutes les portes dont vous avez besoin. La clef verte ouvre la porte d'entrée du nouveau bâtiment. La clef de l'armoire fédérale se trouve également sur le trousseau.

**Tables, Séparations, Podium:** pour le petit hall se trouvent dans la réserve sous les gradins, pour le grand hall dans le premier vestiaire dames dans le couloir (après les vestiaires arbitres)

**Filets et marquoirs:** dans l'armoire fédérale qui se trouve dans le vestiaire avec les tables et séparations.

**Sono:** dans le nouveau bâtiment, couloir à droite en entrant, local électricité. Le mode d'utilisation se trouve avec la sono (installation: 3 minutes)

**Tables:** les tables de brasserie se trouvent dans les réserves des petits et grands halls. D'autres tables plus petites se trouvent dans la réserve sur le palier à l'étage au dessus du hall d'entrée principal, porte près du boîtier d'incendie.

**Chaises:** dans le couloir des vestiaires du petit hall, dans une réserve située au pied de l'escalier en face de la porte de secours. Elles sont sur roulettes. Eventuellement, d'autres chaises en tissus se trouvent dans la salle de réunion à l'étage du nouveau bâtiment. (accès par l'escalier à gauche en entrant)

**Toilettes:** dans les vestiaires pour les joueurs dans le hall d'entrée principal ou dans le couloir à l'étage du nouveau bâtiment. La clef ouvre également le wc handicapé dans le couloir au rez de chaussée du nouveau bâtiment.

**Matériel de nettoyage:** dans un local dans le hall d'entrée du nouveau bâtiment, à gauche du WC handicapés.

**Téléphone:** celui du centre sportif est le 061/215057. Le GSM de Francis Dislaire si problème : 0473/57 32 42. A partir du téléphone mural dans le couloir vestiaires du nouveau bâtiment, on peut sonner à l'accueil (n° 20) ou à la cafétéria (n° 28)