CAHIER DES CHARGES 2016 SIMPLIFIE

1. Pôle administratif :

1.1. Dossier de candidature

Pour candidater, une structure doit répondre à l'appel d'offre de la FFSurf en transmettant l'« Intention de candidature » dument remplie si possible accompagnée de l'accord de la municipalité pour l'organisation de la compétition. *L'Intention de candidature vous est proposée en annexe 1.*

Attention : les dossiers incomplets ne seront pas pris en compte.

1.2. Démarches administratives obligatoires

La structure co-organisatrice s'engage à respecter le présent cahier des charges, le règlement sportif 2016, ainsi que les responsabilités qui lui incombent (sécurité et santé des compétiteurs, …).

Attention : la couverture d'assurance de la FFS sera caduque en cas de non-respect de ce cahier des charges, et les aides financières supprimées.

2. Pôle logistique :

2.1. Inscriptions

La participation est libre d'accès pour tout compétiteur titulaire d'une licence compétition, éducateur ou dirigeant de l'année concernée. Le montant des recettes « inscriptions » revient à la structure co-organisatrice. *Les modalités (délais, …) sont détaillées dans le Cahier des Charges.*

Attention : le nombre de place peut être limité par le format de la compétition. Dans ce cas-là, c'est le classement fédéral qui permet de sélectionner les compétiteurs qui participeront à la compétition.

2.1.1. Seedings

A l'issue des inscriptions, des tableaux provisoires seront publiés à J-2 de l'étape.

2.1.2. Report et/ou Annulation

Seul le directeur de compétition, en concertation avec la direction technique nationale, est habilité à prendre la décision d'annuler une étape en raison des conditions climatiques défavorables.

2.2. Liste Matériel

La fédération met à disposition de la structure co-organisatrice son matériel de compétition. Le matériel disponible vous sera proposé par le pôle logistique durant la semaine précédant l'étape.

2.3. Prize Money

C'est la structure co-organisatrice qui se charge de verser les Prizes Money ainsi que les dotations supplémentaires offertes par ses partenaires locaux. C'est la FFS qui fournit les chèques plastifiés factices format A3 pour les 4 premiers des disciplines et catégories concernées.

3. Pôle technique :

3.1. Ressources humaines

3.1.1. Staff FFS

La fédération s'engage à convoquer une équipe d'officiels composée au minimum :

- 1 Chef Juge
- 1 Juge Comptable / Opérateur Informatique
- 1 Speaker
- 3 Juges

3.1.2. Staff Structure co-organisatrice

La structure co-organisatrice s'engage à convoquer :

- 1 STAFF consacré au côté sportif (1 Juge référencé au club et 1 Directeur de compétition (tous deux validé par la FFS), 1 Beach Marshall et 1 Spotter)
- 1 STAFF consacré au côté logistique (mise en place/démontage du site de compétition).

3.1.3. Prises en charge

La structure co-organisatrice s'engage à prendre en charge la restauration et l'hébergement pour le Staff FFS durant la période nécessaire au bon déroulement de la compétition.

Rétribution :

Fonction	Rétribution	Rétribution supplémentaire
Juges FFS + Juge Club	80 €/j (pour 7h)	10 €/heure supplémentaire
Chef Juge	150 €/j	Pas de supplément
Juge Comptable	150 €/j	Pas de supplément
Speaker	150 €/j	Pas de supplément
Attention : Pour une journée Off, la rétribution se verra divisée par 2. *Attention : Chaque salarié FFS sera également rémunéré pour les tâches qu'il assume. Ces dernières sont effectivement réalisées en dehors de son temps de travail*		

3.2. Aide financière fédérale

La FFS s'engage à reverser à la structure co-organisatrice une aide financière de 500 €/jour de compétition (limitée à 1000€ par étape). Le versement de cette dernière sera conditionné à la présentation d'une facture, accompagnée des justificatifs de dépense à hauteur du montant correspondant.

Attention : la structure co-organisatrice devra donc fournir un RIB.

4. Pôle Communication

Le plan de communication de l'événement est à la charge de la FFS. Il comprendra le programme de promotion et d'information de l'événement ainsi que l'ensemble des outils nécessaires à sa réalisation :

- Affiches et autres supports
- Internet (surfingfrance.com) et réseaux sociaux (facebook, twitter, instagram)
- Médias locaux et nationaux (presse, radio et TV)
- Autres : objets promotionnels

Le rôle de la structure co-organisatrice consiste à mettre à disposition les informations nécessaires.

5. Pôle Partenariat

D'une façon générale, en acceptant l'organisation d'une étape du Circuit 2016, la structure co-organisatrice s'engage à respecter les conditions de partenariats émises par la FFSurf.

Les partenaires locaux d'une étape doivent impérativement être validés par la FFSurf, à ce titre, la structure co-organisatrice ne peut développer des relations commerciales ou de sponsoring avec des concurrents des partenaires de la FFSurf.

6. Contacts

Pour simplifier au mieux les démarches nécessaires à l'organisation d'une étape du Circuit 2016, le cahier des charges a été simplifié et allégé. Pour avoir plus d'informations sur certains domaines, merci de contacter :

Tour Manager 2016

Martin DANDELOT	06 79 72 51 41
Coordinateur / Tour Manager	martindandelot@surfingfrance.com

Le pôle communication :

Stéphane SISCO	06 16 42 31 88
Attaché de Presse	stephane.sisco@surfingfrance.com

7. Annexes

7.1. Annexe 1 : Intention de candidature

Cette fiche est à compléter et à remettre à la Fédération Française de SURF pour candidater à l'organisation d'une manifestation du Calendrier Fédéral National.

Structure Co-Organisatrice

- Raison sociale :
- Adresse :
- Mail :

Responsable de l'étape 2016

- Nom :
- Prénom :
- Fonction au sein de la structure :
- Mail :
- Tel :

Lieu de la compétition (Ville) :

- Spot(s) :

Dates préférentielles	Dates de Report

Discipline(s) :

Je certifie avoir pris connaissance et accepter les conditions générales et particulières évoquées dans le cahier des charges 2016.

Signature :

Le ... / ... / ..., à .....