



Manuel - organisation d'une compétition dans la salle Robert Poirier (Rennes)

Objectif de ce document

L'objectif de ce document est de recenser les différents éléments à mettre en oeuvre lors de l'organisation d'une compétition dans la salle Robert Poirier.

Il est basé sur le retour d'expériences des premières compétitions réalisées, et a vocation à être enrichi au fur et à mesure.

Objectif de ce document.....	1
Informations générales	2
Comptage - à savoir.....	2
Consignes d'utilisation de la salle (à afficher + à préciser lors de l'accueil)	2
Buvette	2
Info - préparation à la compétition	2
Organisation de la salle	2
Accès à la piste	3
Secrétariat.....	3
Jury	3
Confirmation des athlètes.....	3
Toilettes	3
Info - pendant la compétition	4
Compétition.....	4
Affichage des résultats	4
Info - Club support	5
Matériel à prévoir par l'organisateur	5
Bénévoles	5
Affichage (A4)	5
Correspondant - Stade Robert Poirier	6
Contacts :.....	6
Demande matériel	6
Préparation du stade	6

Informations générales

Comptage - à savoir

Des cellules sont situées dans la salle, à l'entrée, en haut des escaliers, et le long de la coursive.

Ces cellules permettent de savoir en temps réel le nombre de personnes dans la salle / dans les tribunes / sur la coursive, et de s'assurer ainsi que la capacité maximum de chaque emplacement n'est pas dépassée.

Il n'y a pas de cellules au niveau des escaliers situés de part et d'autres de la salle, d'où la nécessité de les bloquer lors de l'organisation des manifestations, pour ne pas fausser les chiffres concernant le nombre de spectateurs.

Capacité de la salle : 1200 personnes (700 dans les tribunes, 500 sur la coursive)

Consignes d'utilisation de la salle (à afficher + à préciser lors de l'accueil)

Pas de passage par les escaliers situés sur les côtés de la salle : ils sont réservés aux secours.

Les pointes sont à mettre sur la piste, pas dans les tribunes

Pas de chaussure de ville sur la piste

Buvette

Possibilité d'un point buvette au niveau de l'accueil / entrée (frigo disponible, fermant à clef), ainsi qu'à l'étage.

Cas particulier 2015/2016 : pour éviter les attroupements à l'entrée de la salle, la mise en place d'une buvette au niveau de l'accueil est interdite (Vigipirate)

Buvette à l'étage : un frigo disponible, ainsi que quelques placards pour stocker.

La ville de Rennes interdit la vente d'alcool dans l'enceinte de la salle.

Il n'est pas possible d'utiliser des équipements pour chauffer (machine à hot-dog, friteuse, etc).

La buvette est par contre équipée d'un four à micro-ondes.

Puissance électrique : attention, 1 percolateur + 1 bouilloire font sauter les plombs

La buvette est équipée de 2 prises ; prévoir éventuellement une multi-prises / une rallonge... tout en ayant à l'esprit la contrainte sur la puissance disponible

Info - préparation à la compétition

Organisation de la salle

* Délimiter la zone d'échauffement / l'entrée sur la piste avec des poteaux et de la rubalise, en laissant un accès restreint pour entrer sur la piste

~~* Cage de lancer : serait idéalement à déplacer, car les juges sur la ligne d'arrivée du 60m ont une visibilité réduite. A priori compliqué à faire~~

* Tapis de hauteur : n'en laisser qu'un (**pas pour les Bretagne indiv et EC, il en faut 2**)

* Sautoir en longueur : arroser le sable la veille + le jour J, pour faciliter la réception des athlètes

* Chambre d'appel : à positionner au niveau du local club ["confirmation d'engagement" dans le fichier Organisation Niveau 0 Salle.pdf]

* Zones coach : prévoir 2 rangées de 5 places au niveau du saut à la perche pour les coaches (papier scotché sur les places)

* Marquer avec de la rubalise à l'étage chacune des zones coach : longueur / longueur-triple / sprint / hauteur / poids (cf fichier [Organisation Niveau 0 Salle.pdf])

* Sortir le matériel nécessaire au début de la compétition : plots de rabat, cônes de virage, témoins de relais

Accès à la piste

Prévoir un unique accès à la piste (cf comptage + contrôle des personnes allant sur celle-ci) : la porte du fond du couloir est donc à fermer à clef, de même que les accès à la piste depuis les vestiaires [voir fichier Organisation Niveau 0 Salle.pdf]

Secrétariat

A positionner dans le local avec les portes indiquant "chambre d'appel"
Une liaison filaire existe entre le secrétariat et la chronométrie

Jury

Prévoir un juge pour gestion des panneaux pour les concours de hauteur, de longueur, de triple

Confirmation des athlètes

A réaliser sur la coursive à gauche de l'entrée tribune

Toilettes

Ils sont situés à l'entrée, et dans les tribunes
Le ménage / approvisionnement en fourniture est réalisé par la salle.

Info - pendant la compétition

Compétition

Pendant les 200 mètres, les athlètes sont dans la zone centrale (si pas de course de sprint court)

Pour les séries de 60 mètres, regrouper les athlètes à l'arrière du départ, le starter appelant d'abord les 4 premières séries, puis les séries suivantes au fur et à mesure

En cas de concours de saut en longueur / triple en même temps que les 60m, positionner le sautoir de saut à l'opposé de l'arrivée du 60m pour éviter les problèmes de visibilité du jury arrivée. **(les juges seront en position assis pour ne pas gêner la visée de la ligne d'arrivée)**

Affichage des résultats

A réaliser dans la salle buvette **(il existe depuis des panneaux d'affichage, interdiction d'afficher sur les vitres)**

Info - Club support

Matériel à prévoir par l'organisateur

- * Multi-prise / rallonge électrique (plusieurs pour pouvoir alimenter les horloges de concentration et d'autres pour le secrétariat)
- * 4 Ramettes de papier A4 (pour les championnats de Bretagne fourniture LBA)
- * Matériel pour le contrôle anti-dopage : verres en plastique dans un emballage scellé (unitaire), bouteilles d'eau & autres jus de fruit (ni alcool, ni boisson avec caféine); sacs poubelle, gants de fouille
- * Réserver le poste de secours (anticiper / communiquer éventuellement le devis)
- * A demander au comité 35 : pistolet + hauts parleurs
- * Communiquer à la salle l'heure d'arrivée des premiers bénévoles, pour s'assurer de la présence de l'équipe technique / optimiser les horaires
 - intégrer la mise en place éventuelle de la salle
 - intégrer l'heure d'arrivée des officiels
 - intégrer le temps nécessaire au secrétariat à la fin de la compétition pour finaliser les classements (+1h après la fin des courses)
- * Buvette : penser aux secouristes et aux agents de sécurité !

Bénévoles

Prévoir une trentaine de bénévoles du club, dont des licenciés majeurs des 2 sexes (qui serviront d'escortes en cas de contrôle anti-dopage)

Cas particulier 2015/2016 : un agent de sécurité sera à l'entrée de la salle pour le contrôle des sacs (responsable : Conseil général, exploitant de la salle)

- * 4 à 6 bénévoles à l'accueil de la salle, pour :
 - accueil des athlètes, officiels, entraîneurs, journalistes
 - fournir les consignes d'utilisation de la salle (cf plus bas)
 - ouvrir la porte permettant d'accéder à la piste, uniquement pour laisser passer les perches
- * 6 bénévoles au niveau de l'accès unique à la piste, pour :
 - contrôler l'entrée des athlètes uniquement
 - autoriser l'entrée des officiels / entraîneurs / presse, qui seront équipés d'un tour de cou dédié
 - à la sortie des athlètes, contrôler qu'ils ne portent plus de pointes au pied
- * 2 à 4 bénévoles pour officier en tant que navette
 - affichage des séries en double : au niveau des zones coach en haut, pour les athlètes en bas
 - affichage des résultats dans la salle buvette
 - transmission des feuilles de série au starter, au chef juge arrivée, au speaker
- * 2*2 bénévoles au niveau de chaque escalier à l'intérieur de la salle (cf sens interdits dans le fichier [Organisation Niveau 1 Salle.pdf]), 1 en haut, 1 en bas, pour empêcher les passages. Ajouter également de la rubalise
- * x Bénévoles pour la buvette
- * Parmi les bénévoles ci-dessus, identifier 3 licenciés majeurs de chaque sexe, en cas de contrôle anti-dopage (escortes)

Affichage (A4)

- Entrée de la salle / accueil : indiquer le fléchage du public, des vestiaires, de l'accès à la piste, de l'ascenseur, de la réunion de jury, de la zone de confirmation
- Entrée de la salle : afficher les consignes d'utilisation de la salle
- Entrée de la salle : préciser l'emplacement des zones coach
- Au niveau de la chronométrie électrique : indiquer "accès interdit", pour éviter la présence de spectateurs sur la courbe du haut (via l'ascenseur, un badge est nécessaire pour accéder à ce niveau : pas de contournement possible)

Correspondant - Stade Robert Poirier

Contacts :

David MAGRE
Département d'Ille-et-Vilaine
Agence du Pays de Rennes/Service vie sociale
Stade d'athlétisme Robert Poirier
Standard accueil du stade : 02.90.02.92.50
Téléphone mobile : 06.77.07.69.32
Ligne directe : 02.90.02.92.02
david.magre@ille-et-vilaine.fr

Demande matériel

- * Fourniture de 115 tours de cou du conseil général (70 tours de cou pour les officiels, 30 pour les bénévoles de l'organisation, 10 pour les entraîneurs, 5 pour les photographes / la presse) (la Ligue a prévu des bracelets 1 couleur par jour)
- * Besoin d'une vingtaine de poteaux permettant de délimiter des zones / délimiter la zone d'échauffement et l'accès à la piste (fin 2015 : une dizaine sont actuellement dans la salle)
- * Rubalise
- * Clé pour accès au local matériel
- * Mise en place d'une horloge dans la salle

Préparation du stade

- * Arroser le sable des sautoirs en longueur la veille de la compétition + le jour J
- * Vérifier le niveau du sable
- * Libérer le local club pour en faire une chambre d'appel (pas nécessaire local trop petit)
- * Positionner 2 bancs au niveau du sautoir à la perche (+1 table)
- * Positionner 2*2 bancs au niveau de chaque sautoir en longueur (+1 table par concours)
- * Positionner 4 bancs au niveau de la chambre d'appel ("local club") (penser à mettre la moquette)
- * Positionner 2*2 chaises au niveau de chaque escalier à l'intérieur de la salle
- * Ouvrir la salle buvette, y prévoir 2*3 tables rectangulaires
- * Positionner les horloges de concentration (+ rallonge) au niveau des sautoirs de perche / hauteur / longueur
- * Prévoir la centrale de départ
- * Vérifier le nombre de haies de compétition en bon état
- * Zone de lancer de poids : vérifier l'absence d'espaces entre les tapis
- * Zone de lancer de poids : prévoir des bandes blanches de 5 cm (plastique), pour indiquer chaque mètre (6 à 20 mètres)
- * Au niveau des marches dans les escaliers des tribunes : ajouter des bandes blanches pour sensibiliser les spectateurs et limiter les risques de chutes

Annexe - plan du stade

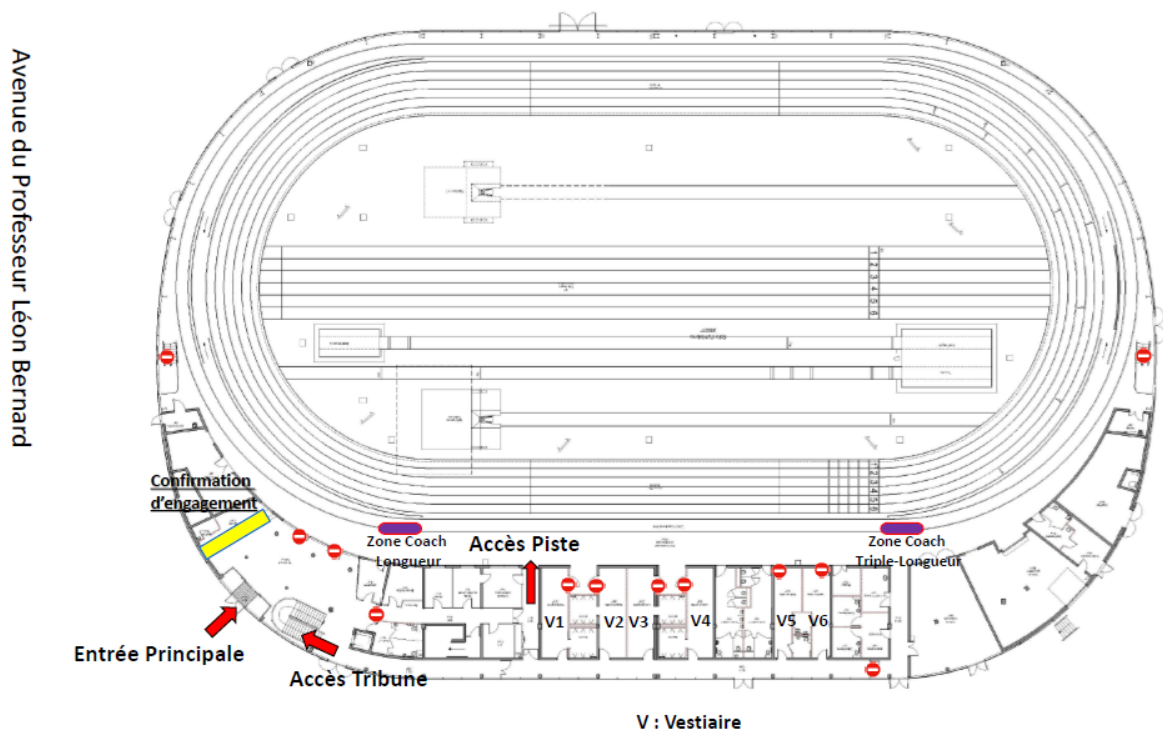


Figure 1 - Organisation niveau 0 Salle

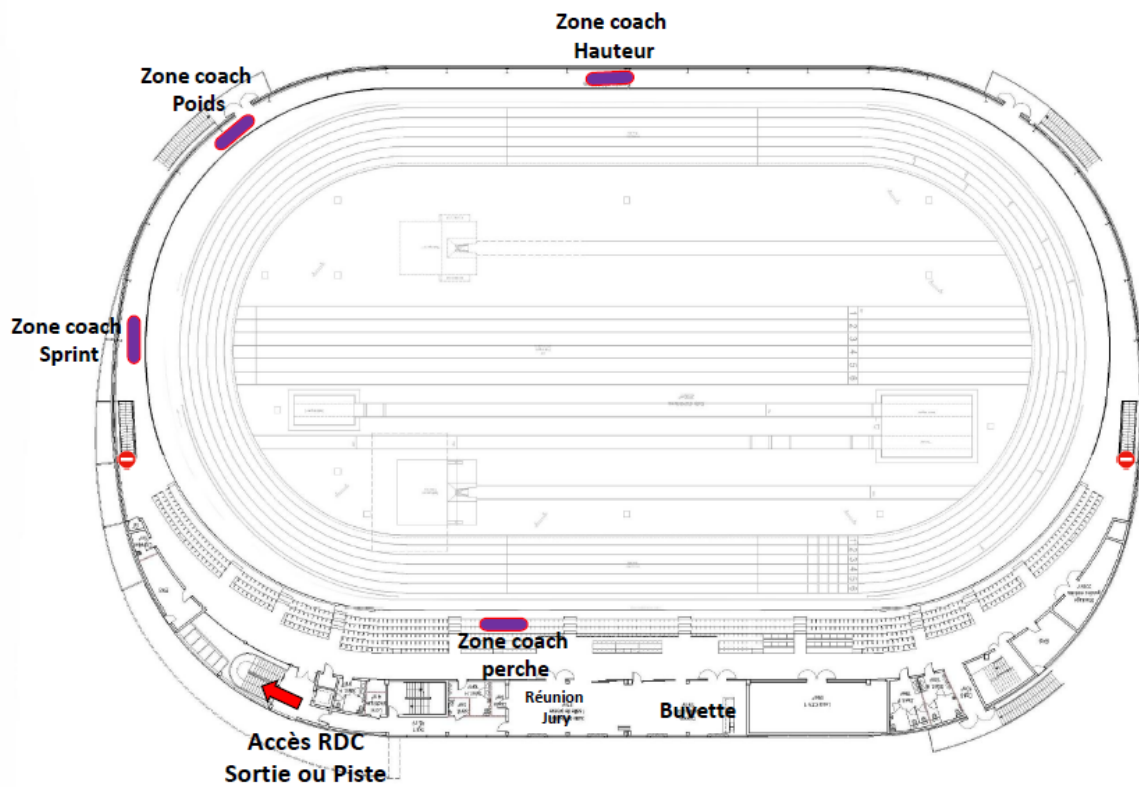


Figure 2 - Organisation Niveau 1 Salle