



Cahier des charges Première journée de compétition

1. Installation et Logistique

- Réserver les installations sportives : Confirmer la réservation des salles de sport auprès de la Commune.
- Mettre en place l'équipement : S'assurer que tout le matériel nécessaire est en place (buts, filets, marqueurs de score, feuilles de 2' en suffisance, bics, etc.).
- Assurer la signalisation : Installer une signalétique claire pour orienter participants et spectateurs.



2. Communication

- Promouvoir l'événement : Utiliser les réseaux sociaux, les médias locaux, et d'autres canaux pour faire connaître la compétition et encourager les spectateurs.



3. Règlementation et Sécurité

- Assurer la sécurité : Prévoir des mesures de sécurité adéquates, notamment pour l'entrée et la sortie des spectateurs ainsi que pour la sécurité des joueurs et des officiels.

4. Arbitrage et Officiels

- Accueil : Accueillir les arbitres et observateurs désignés. Leur mettre un vestiaire à disposition. Un sandwich/un repas est offert à chaque arbitre/observateur ainsi qu'une boisson. De l'eau est à leur disposition lors des matchs.

5. Aspect Financier

- Assumer le cout de location de salle.



4000 LIEGE
Rue des Prémontrés, 12
Tél. + 32 (0)4 279 76 86
Mail : secretariat@handball.be
Website: www.handballbelgium.be
TVA: BE 0416 632 519
IBAN: BE10 3101 4807 2004
BIC: BBRUBEBB
N° entreprise: 0416.632.519
RPM : Tribunal de l'Entreprise de Liège



6. Gestion de l'Événement

- Accueillir les équipes et les spectateurs : Mettre en place une équipe d'accueil pour orienter les participants et fournir des informations. Mettre à disposition des vestiaires.
- Gérer les matchs : Assurer le chronométrage et le secrétariat de table pour chaque match
- Offrir des services supplémentaires : Prévoir éventuellement des services comme la restauration ou le merchandising pour les équipes.

