



# ***CAHIER DES CHARGES***

**CHAMPIONNATS DU MONDE**

**CHAMPIONNATS CONTINENTAUX**

**SENIORS, FEMININES, UNDER 18 - 23**

## **1 - CANDIDATURE**

### **1.1 - Demande de candidature**

- Envoi de la demande
- Délégué FIB
- Engagement écrit

### **1.2 - Dossier de candidature**

- Présentation du dossier
- Contenu du dossier
- Pièces à joindre au dossier

## **2 - OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES ET LOGISTIQUES**

### **2.1 - Obligations du comité d'organisation**

- Composition du comité d'organisation
- Calendrier de mise en œuvre
- Programme de la compétition
  - Seniors
  - Féminines
  - Moins 23 ans
  - Moins 18 ans

### **2.2 - Invitation et prise en charge des officiels de la FIB**

#### **2.2.1 - Circulaires d'invitation**

- Invitation des Officiels
- Invitation des délégations

### **2.3 - Transport – Hébergement**

- Transport
- Hébergement

### **2.4 - Accréditations**

- Mode d'accréditation
- Etablissement des cartes d'accréditations
- Distribution des accréditations

### **3 - INFRASTRUCTURES ET LOCAUX**

#### **3.1 - Le boulodrome**

- Nombre de jeux
- Caractéristiques des jeux
- Eclairage
- Tribunes
- Vestiaires
- Estrade pour la gestion de la compétition
- Tribune de Presse

#### **3.2 - Les locaux administratifs**

- Local arbitres et commissaires techniques
- Espace communication
- Bureau comité d'organisation
- Bureau de la FIB
- Salle de réunion
- Salle de congrès (le cas échéant)
- Local technique
- Zone pour l'affichage des résultats
- Salle de presse
- Salle de repos

### **4 - MATERIEL**

#### **4.1 - Matériel nécessaire**

- Baguettes
- Buts
- Porte-boules
  - Epreuves traditionnelles
  - Epreuves sportives
- Tapis de tirs
- Tapis de protection
- Arrêts latéraux
- Horloge
- Boules cibles
- Boules obstacles
- Traceurs
- Tables et chaises pour managers

## **5 – COMMISSAIRE GENERAL**

### **5.1 – La Commission Sportive, membres et missions**

### **5.2 – Le responsable informatique, membre et missions**

### **5.3 – Le responsable du protocole.**

### **5.4 – Commission Technique**

- Entretien des terrains et mise en place du site

## **6 – CEREMONIES PROTOCOLAIRES**

- Cérémonie de tirage au sort (Annexe 1)
- Cérémonie d'ouverture (Annexe 2)
- Remise des médailles (Annexe 3)
- Cérémonie de clôture (Annexe 4)

## **7 - SERVICE MEDICAL**

### **7.1 - Urgences et traumatologie médicales et massage**

- Personnel médical
- Matériel
- Emplacement

### **7.2 - Contrôle du dopage**

- Personnel médical
- Matériel
- Local

## **8 - DIVERS**

### **8.1 - Sonorisation et communication interne**

- Sonorisation générale
- Signalisation

### **8.2 - Publicité – Promotion – Partenariat - Communication**

- Presse écrite, radio et télévision, Internet
- Partenaires et sponsors
- Drapeaux
- Affiches, plaquettes et programmes
- Stands

### **8.3 - Accueil – Information – relations publiques**

- **Accueil**
- **Information**

### **8.4 - Restauration**

- **Lieu**
- **Plages horaires**
- **Menus**

### **8.5 - Conseils divers**

- **Sécurité**
- **Surveillance**
- **Personnel**
- **Assurance**

## **1 - CANDIDATURE**

### **1.1 - Demande de candidature**

- **Envoi de la demande**

La demande de candidature sera déposée conformément à l'Art.12 des Statuts.

- **Délégué FIB**

Préalablement au vote du congrès les villes candidates accueilleront à leur frais les délégués de la FIB pour l'examen sur place du dossier et des installations.

- **Engagement écrit**

La fédération candidate devra s'engager, devant le congrès, à respecter le cahier des charges de la FIB et de ses obligations financières (envoi par virement bancaire du montant prévu pour l'organisation du Championnat, au moins deux mois avant la date du Congrès qui approuvera la candidature. La F.I.B. remboursera le montant dans les trente jours suivant le Congrès, aux organisateurs qui n'ont pas obtenu les Championnats).

En outre, la Fédération Nationale devra se rapprocher du Ministère compétent afin de faciliter l'octroi des visas à tous les participants.

### **1.2 - Dossier de candidature**

- **Présentation du dossier**

Le dossier devra être rédigé dans la langue officielle de la FIB. Une traduction en Anglais, Italien, Espagnol est souhaitable.

- **Contenu du dossier**

- ❖ Dénomination de la compétition.
- ❖ Présentation des appuis gouvernementaux et locaux.
- ❖ Présentation et caractéristiques de la ville.
- ❖ Dates de la compétition.
- ❖ Description des locaux.
- ❖ Plan du site de la compétition
- ❖ Personnel qualifié.
- ❖ Accueil, hébergement, transport.
- ❖ Organisation technique de la compétition.
- ❖ Composition du comité d'organisation.
- ❖ Service médical prévu.
- ❖ Sécurité.
- ❖ Information et Médias.
- ❖ Récompense pour les vainqueurs.
- ❖ Eventuel programme culturel.
- ❖ Budget prévisionnel.

- **Pièces à joindre au dossier**

Tous les documents permettant de certifier les informations contenues dans le dossier.  
Le budget prévisionnel.

## **2 - OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES ET LOGISTIQUES**

### **2.1 - Obligations du comité d'organisation**

- **Composition du comité d'organisation**

Organigramme du comité d'organisation

- **Calendrier de mise en œuvre**

Décrire chronologiquement les différentes phases de préparation de l'événement.

- **Programme de la compétition**

- ❖ Seniors.
- ❖ Féminines
- ❖ Moins 23 ans.
- ❖ Moins 18 ans.

Prendre l'attache du président de la commission sportive afin de construire le programme par rapport à la catégorie, aux épreuves, à la durée de la compétition et à la configuration du site.

### **2.2 - Invitation et prise en charge des officiels de la FIB**

#### **2.2.1- Circulaires d'invitation**

- **Invitation des officiels**

Dans le cadre de l'organisation d'un championnat du Monde ou continental, les organisateurs ont l'obligation d'inviter à leurs frais les officiels de la FIB :

- Le Président de la FIB ou son représentant.
- Le Commissaire Général des Championnats.
- Les membres de la direction technique en charge de la gestion de la compétition. Prendre contact avec le président de la commission sportive qui définit, suivant la compétition, le nombre de ses collaborateurs.
- Un membre de la commission médicale.
- Le responsable de l'informatique.
- Le responsable de la communication.
- Les membres du Comité Directeur qui ne sont pas répertoriés ci-dessus uniquement aux Championnats du Monde Seniors pour le Congrès de la FIB.

- **Invitation des délégations.**

La Fédération Internationale de Boules transmettra suffisamment à l'avance les formulaires permettant l'inscription des fédérations nationales à la compétition.

La réponse de l'engagement devra parvenir à la FIB au moins six mois avant la date de début de la compétition.

La Fédération Internationale de Boules transmettra alors à chaque fédération nationale engagée les formulaires d'inscription aux épreuves et d'hébergement. Ces dernières devront parvenir à la F.I.B. et à l'organisateur 2 mois avant la compétition.

La prise en charge des délégations se fera conformément aux dispositions arrêtées dans les règlements et protocoles, à savoir :

- Nations du continent : Arrivée le jour du tirage au sort
- Autres nations : Arrivée le jour précédant le tirage au sort.

### **2.3 - Transport – Hébergement**

- **Transport**

Des navettes devront être prévues entre :

- Les hôtels et le lieu de compétition.
- Les hôtels et le lieu d'entraînement.
- Les hôtels et la gare
- Les hôtels et l'aéroport
- Les hôtels et les lieux de réunion.
- 

Les horaires précis des transferts seront distribués lors de la remise des accréditations, et affichés dans le hall de chaque hôtel officiel des Championnats et sur les lieux de la compétition.

- **Hébergement**

Le responsable du comité d'organisation chargé de cette mission doit veiller à ce que tous les participants soient convenablement logés. L'hébergement correspondra à celui proposé dans un hôtel équipé de chambres avec sanitaires et douches correspondant au minimum à 2 étoiles.

Les joueurs seront logés en chambres doubles ou triples avec lits individuels. Les Officiels seront logés en chambres simples.

Les conditions d'hébergement seront validées lors de la visite du délégué F.I.B.

Le membre du Comité d'organisation responsable de l'hébergement devra s'assurer que les réservations concernant les Officiels soient soigneusement effectuées et dans les délais prévus.

## **2.4 - Accréditations**

- **Mode d'accréditation**

Tous les Officiels bénéficieront d'une accréditation permanente.

Toutes les délégations validées par la FIB lors de leur engagement seront accréditées pour la durée de la compétition.

La presse et les médias seront accrédités par le Comité d'organisation.

Les invités de la FIB seront accrédités sur demande du Président et en accord avec l'organisation.

- **Etablissement des cartes d'accréditations**

Un support de dimension standard et couleur spécifique doit être remis à chaque personne accréditée. Il doit comporter l'indication des lieux où l'accès est possible.

- **Distribution des accréditations**

Les accréditations seront remises aux chefs de délégation sur présentation des pièces d'identité de chaque membre de leur délégation. Le paiement des frais de séjour pour les personnes hors délégation devra être effectué à l'arrivée de la délégation.

## **3 - INFRASTRUCTURES ET LOCAUX**

### **Dispositions Générales :**

Les locaux accueillant les épreuves doivent être propres et entretenus pendant toute la durée du championnat. Ils devront être décorés et fleuris.

Le drapeau de la FIB et ceux des nations participantes seront exposés sur le site du championnat.

Les installations devront prendre en compte l'accessibilité des personnes à mobilité réduite.

### **3.1 - Le boulodrome**

- **Nombre de jeux**

8 jeux couverts minimum seront obligatoires. Leur numérotation sera implantée à chaque tête de jeu par un écriteau de 15 x 15 cm minimum et devra être très apparente (deux numéros semblables par terrains). Si le boulodrome n'est pas équipé de panneau électronique, des supports d'affichage pour l'indication des scores sont obligatoires. Ils seront être installés à l'intérieur du cadre, aux deux extrémités des jeux.

Ils devront indiquer les équipes en présence : nom et nation. Dimensions des chiffres : 20 centimètres avec un maximum de contraste.

Pour l'épreuve du Combiné, prévoir l'affichage de la mène en cours.

- **Caractéristiques des jeux**

Le terrain sera terrassé de façon à obtenir une surface plane et horizontale, compactée avec les engins adaptés au type de sol. Un sol enrobé est souhaitable. Il est souhaitable d'identifier la zone de validité de lancement du but avec un sable de couleur différente.

- **Eclairage**

Les terrains dont l'éclairage est prévu doivent être suffisamment et uniformément illuminés. Dans tous les cas, la valeur de l'éclairage au sol sera au minimum de 140 lux et 1200 lux si retransmission télévisée.

- **Tribunes**

Elles devront comporter au moins 300 places assises avec une tribune officielle située de préférence aux têtes de jeux et au centre du cadre. Elles devront comporter les places nécessaires pour recevoir les personnalités. Chaque tribune aura son entrée particulière qui devra être prévue de manière à ne pas gêner les joueurs et les spectateurs.

- **Vestiaires**

L'organisateur devra mettre à disposition des équipes un nombre de vestiaires, équipés de douches et sanitaires, adapté aux nombre d'équipes participantes.

- **Estrade pour la gestion de la compétition**

L'estrade devra être d'une hauteur de 0,50 m minimum et située obligatoirement à proximité des jeux afin d'avoir une vue d'ensemble du cadre parfaite. Elle devra pouvoir accueillir environ 10 personnes (commissaires techniques, arbitres, presse). Elle sera équipée de tables, chaises, 2 micros HF et alimentée par des prises électriques et connexion internet Wifi haut débit. Son accès sera interdit au public.

- **Tribune de presse**

**Une tribune réservée à la presse et aux reporters de la télévision doit être prévue.**

### **3.2 - Les locaux administratifs**

- **Local arbitres et commissaires techniques**

Un local devra être mis à disposition des arbitres et commissaires techniques. Il devra être équipé d'un réfrigérateur avec boissons non alcoolisées.

- **Espace communication**

Il devra être équipé de casiers individuels par délégation réservés aux communiqués et aux informations du Comité Organisateur et de la F.I.B aux délégations.

Devront être prévus :

- **Bureau comité d'organisation**
- **Bureau de la F.IB.**
- **Salle de réunion**

Une salle pouvant accueillir 15 à 20 personnes, équipée de chaises, tables et prises électriques devra être mis à disposition pour des réunions éventuelles.

- **Salle de congrès le cas échéant**

Pour l'organisation de Comité Directeur ou d'Assemblée Générale de la FIB, cette salle pouvant accueillir 70 personnes devra être équipée d'un système de traduction en 4 langues (Français, Italien, Anglais, Espagnol) avec casques audio.

- **Local technique**

Equipé d'au moins 2 photocopieurs et de connexions à Internet.

- **Zone pour l'affichage des résultats**

Un tableau d'affichage général (suffisamment grand), mis à un emplacement central pour le public, comportera :

- Le résultat du tirage au sort.
- Les résultats des épreuves au fur et à mesure du déroulement de la compétition.

- **Salle de presse**

La salle réservée aux journalistes devra être assez vaste pour accueillir au moins 20 personnes pouvant travailler dans les meilleures conditions. Elle sera équipée de :

- Internet Wifi Haut débit
- Connexions pour PC
- Prises de courant en nombre important
- 1 photocopieur
- Au moins 2 imprimantes
- Tables de travail assez larges,
- Des chaises.
- 1 réfrigérateur

- **Salle de repos**

Réservée aux joueurs et managers.

## **4 - MATERIEL**

### **4.1 - Matériel nécessaire**

- **Baguettes**

Elles devront avoir les caractéristiques conforme au R.T.I. en vigueur et leur nombre devra être égal à celui des jeux. Elles seront confiées, au début de la compétition, au Président de la Commission Sportive.

- **Buts**

Caractéristiques conforme au R.T.I. en vigueur, leur nombre devra être égal à celui des jeux.

Il faudra prévoir environ 20 buts blancs et 8 buts rouges qui seront utilisés pour les épreuves de tir de précision. Ils seront confiés, au début de la compétition, au Président de la Commission Sportive.

- **Porte-boules**

- Epreuves traditionnelles

Ils devront être fixés des deux côtés en fond de jeu et être de deux couleurs différentes identiques à celle du tableau d'affichage des scores.

- Epreuves sportives

Caractéristiques conforme au R.T.I. en vigueur, leur nombre devra être au minimum de 8.

- **Tapis de tirs**

Caractéristiques conforme au R.T.I. en vigueur et en parfait état, leur nombre devra être au minimum de :

- 6 tapis de tir progressif
- 3 tapis de tir de précision

- **Tapis de protection**

Caractéristiques conforme au R.T.I. en vigueur, leur nombre devra être identique au nombre de tapis et en excellent état.

- **Arrêts latéraux**

Leur nombre devra être au minimum de 8. Chacun devra avoir une longueur minimum de 7m50.

- **Horloge**

Le boulodrome devra être équipé d'une horloge électronique permettant de décompter le temps des épreuves traditionnelles et sportives, et équipée d'une sonnerie.

- **Boules cibles**

Caractéristiques conforme au R.T.I. en vigueur, leur nombre devra être au minimum de 12 en excellent état.

- **Boules obstacles**

Caractéristiques conforme au R.T.I. en vigueur, leur nombre devra être au minimum de 8 en excellent état.

- **Traceurs**

Caractéristiques conforme au R.T.I., en vigueur, leur nombre ne sera pas inférieur à 1 traceur par jeu utilisé pour l'épreuve du combiné.

- **Tables et chaises pour managers**

1 grande table et 2 deux chaises seront installées à l'extrémité de chaque jeu, du même côté et en dehors du cadre. Seuls les managers pourront y avoir accès. Zone interdite au public.

## **5 – COMMISSAIRE GENERAL**

Cette personne, nommée par le Président de la FIB, veille au bon déroulement de la compétition et coordonne les missions de toutes les commissions.

### **5.1 – La Commission Sportive, membres et missions.**

Composée du Président, secrétaire, des arbitres et commissaires techniques, elle est chargée du bon déroulement technique de la compétition. Elle organise le tirage au sort.

### **5.2 - Le responsable informatique, membre et missions.**

Une ou deux personnes seront chargées de saisir et diffuser les résultats, d'établir une documentation finale regroupant tous les résultats, et mettre à jour le site internet de la FIB.

### **5.3 - Le responsable du protocole.**

Une seule personne sera chargée de la mise en place de la cérémonie d'ouverture, des récompenses et de clôture. Il veillera à l'affichage des résultats, à la communication avec les délégations, à la relation avec la presse.

#### **5.4 - Commission technique**

- **Entretien des terrains et mise en place du site**

Le comité organisateur devra désigner suffisamment de personnes pour la préparation des terrains, remise en état des jeux et installation des tapis et sous-tapis. Un responsable coordonnera ces opérations en lien avec le Président de la Commission Sportive responsable de la gestion de compétition.

#### **6 – CEREMONIES PROTOCOLAIRES**

- **Cérémonie de tirage au sort (Annexe 1)**
- **Cérémonie d'ouverture (Annexe 2)**
- **Remise des médailles (Annexe 3)**
- **Cérémonie de clôture (Annexe 4)**

#### **7. SERVICE MEDICAL**

##### **7.1 - Urgences et traumatologie médicales et massage**

- **Personnel médical**

Un médecin (titulaire du C.E.S. ou de la Capacité de Médecine du Sport).

- **Matériel**

Il est sous la responsabilité du personnel médical : notamment pommades de massage, bandages, sachets pour cryothérapie, médicaments de médecine générale, d'urgence et de traumatologie. La possession d'un défibrillateur est vivement recommandée.

- **Emplacement**

Le local de soins, où le matériel médical est déposé, doit fermer à clé et se situer à proximité des jeux. Un fléchage et des panneaux doivent permettre une localisation facile. Aéré, le local doit comprendre au minimum un point d'eau avec lavabo (et ses accessoires habituels d'hygiène : papier, savon, serviette), un lit d'examen, une table de massage, une table et trois chaises. Des toilettes doivent être présentes ou à défaut jouxter le local. Un brancard sera également à disposition.

##### **7.2- Contrôle anti-dopage**

- **Personnel médical**

La Fédération organisatrice doit désigner un « délégué fédéral au contrôle » chargé d'assister le médecin préleveur dans les opérations suivantes : désignation des sportifs à contrôler, remise des convocations, et accompagnement des sportifs au local de contrôle.

- **Matériel**

Le local de prélèvement doit être pourvu de savon, d'un essuie-mains, et d'un sac à déchets. La salle d'attente, quand à elle, sera approvisionnée en boissons non alcoolisées, de préférence eau minérale, sous emballage hermétique obligatoire (bouteilles encapsulées).

- **Local**

En vue d'un éventuel contrôle, un poste de contrôle antidopage doit être prévu. Il doit comprendre 3 espaces distincts attenants siégeant dans l'installation sportive elle-même :

Le local de contrôle proprement dit, Indépendant de l'infirmierie, ce local, fermant à clé, sera équipé de chaises, d'une table de travail et d'un lavabo.

Une salle d'attente : contigüe, suffisamment grande pour accueillir les sportifs dans des conditions de confort minima, elle sera équipée de chaises ou de bancs, et des boissons précisées supra.

Enfin des toilettes avec w-c indépendants : elles se situeront dans le local de contrôle ou pour le moins à sa proximité immédiate.

Précisons que ce poste de contrôle sera bien entendu d'accès contrôlé (au besoin verrouillé), et que son ouverture éventuellement prolongée devra être prévue par l'organisation.

## **8 - DIVERS**

### **8.1- Sonorisation et communication interne**

- **Sonorisation générale**

La sonorisation devra assurer une bonne diffusion dans tous les lieux de la compétition. Elle sera utilisée, en priorité, pour les annonces relatives à la compétition et devra être réglée de façon à n'apporter aucune gêne tant au public qu'aux joueurs. Le comité d'organisation s'engage à assurer la maintenance de la sonorisation pendant toute la durée de la compétition.

- **Signalisation**

Pour les équipes venant par la route, une signalisation sera mise en place pour orienter les arrivants sur les lieux d'accueil et de compétition.

### **8.2 - Publicité – Promotion – Partenariat - Communication**

- **Presse écrite, radio et télévision, Internet**

Le Comité d'Organisation apportera une particulière attention à l'accueil de la Presse. Un membre du Comité d'Organisation susceptible de donner des informations et documents sur l'événement sera en permanence présent et aidera dans sa mission le responsable des relations avec les médias. En outre, le Comité d'Organisation fournira

l'ensemble des retombées locales pré-événementielles et post-événementielles, afin de constituer un press-book de l'événement. Il est rappelé que la F.I.B. est seule propriétaire du droit d'exploitation des manifestations et compétitions sportives qu'elle organise, limité néanmoins par le droit à l'information.

La diffusion des images sur Internet appartient à la FIB qui peut la déléguer si elle le désire au Comité d'Organisation ou toute autre personne qui apportera les garanties nécessaires.

- **Partenaires et sponsors**

Contactez le Président de la F.I.B. pour étudier la convention de chaque partenaire de la F.I.B. Faire très attention aux emplacements et aux exclusivités et parutions dans le programme des Championnats. Le Comité d'organisation est libre d'afficher les publicités de ses sponsors à condition que celles-ci ne soient pas en contradiction avec celles de la F.I.B.

- **Drapeaux**

Le comité d'organisation devra accrocher dans le boulodrome, autour des jeux tous les drapeaux des nations participantes ainsi que le drapeau de la F.I.B.

- **Affiches, plaquettes et programmes**

Le logo de la F.I.B. sera présent sur les affiches, programmes, cartons d'invitations et tous documents servant de support à l'événement. Le positionnement de logos, banderoles, calicots, oriflammes, et tous autres supports publicitaires concernant les partenaires de la F.I.B. sera décidé en accord avec le Président de la F.I.B. Le projet d'affiche concernant cet événement devra être soumis à la F.I.B. avant d'être diffusée.

- **Stands**

Le comité d'organisation a la possibilité de prévoir des emplacements destinés à l'installation de stands dont certains seront réservés aux partenaires de la F.I.B.

### **8.3 - Accueil – Information – relations publiques**

- **Accueil**

Les bureaux d'accueil devront être suffisamment vastes pour permettre la remise aux délégations des différentes documentations (fiches d'hôtel éventuelles, plans, écussons, badges, programmes, ...).

Des accompagnateurs et traducteurs seront mis à la disposition des délégations pour diriger ceux-ci vers leurs lieux de résidence.

Un badge, avec nom et fonction, doit être prévu pour chaque « Officiel » (voir paragraphe 2.2.1), joueurs, managers.

- **Information**

Il sera mis à disposition des bannettes pour communiquer avec les délégations, la presse, le Comité d'Organisation et la F.I.B.

#### **8.4 - Restauration**

- **Lieu**

Il est recommandé au Comité d'organisation de prévoir une salle de restauration sur place ou très proche du lieu de la compétition. Eviter le déplacement en véhicules si possible.

- **Plages horaires**

Elles seront déterminées en fonction du programme de la compétition.

- **Menus**

Il est recommandé au Comité d'Organisation de prévoir des menus « sportifs » pour les délégations. Ces derniers devront être validés par commission médicale. Le Comité d'Organisation devra mettre à disposition, pendant toute la compétition des bouteilles d'eau aux délégations.

#### **8.5 - Conseils divers**

- **Sécurité**

Le Comité Organisateur aura la responsabilité de faire contrôler toutes ses installations avant la compétition par une commission de sécurité.

- **Surveillance**

Le Comité Organisateur doit prévoir un service de sécurité afin que la compétition se déroule dans les meilleures conditions.

- **Personnel**

Le Comité d'Organisation devra s'entourer d'un personnel suffisamment nombreux et compétent.

- **Assurance**

Le Comité Organisateur devra souscrire les contrats d'assurance responsabilité civile nécessaires.

## ANNEXE 1

### CEREMONIE DE TIRAGE AU SORT

Pour la cérémonie du tirage au sort, préparer une grande salle pouvant accueillir au moins 50 personnes et dotée des équipements suivants :

- Un microphone.
- Un bureau pour les responsables de la Commission Technique
- Des sièges en nombre suffisant pour les responsables techniques de toutes les nations et pour les arbitres
- Un vidéo projecteur et son écran
- Un récipient pour les numéros de poules (I - II - .... VIII)
- 8 récipients correspondant aux différentes poules et pour les lettres (A-B-... E)
- Un récipient pour les nations «têtes de séries»
- Un récipient pour les autres nations
- Un photocopieur
- Un ordinateur et son imprimante
- Une estrade (ou des chaises supplémentaires) pour les dirigeants, les invités et les spectateurs

Cette salle doit être accueillante, ornée avec des drapeaux et décorations florales et dotée d'une installation stéréophonique permettant la diffusion éventuelle de musique. Il est bien de prévoir aussi la présence d'au moins trois hôteses.

#### Procédure pour le tirage au sort

##### *Pour le jeu traditionnel (Double, Simple et Combiné)*

1. Tirage de l'effectif des poules (de 3, 4, ou 5 nations);
2. Insertion des têtes de série dans les poules, conformément au Règlement, en tirant au sort la lettre de positionnement;
3. Insertion des autres nations, successivement une par poule, en tirant au sort la lettre de positionnement.

##### *Pour les Tirs*

Tirage informatique, en suivant l'ordre : tir de précision, tir progressif, tir rapide en double.

N.B. - Prévoir 3 récipients (un pour chaque tir) avec à l'intérieur le nom des nations participantes, afin que pouvoir effectuer un tirage au sort manuel en cas de défaillance de l'informatique

## ANNEXE 2

### CEREMONIE D'OUVERTURE

Pour une meilleure promotion du Sport Boules International, il est essentiel de donner une résonance particulière à ces cérémonies afin de mettre en évidence l'organisation technique et matérielle ainsi que la fascination des joueurs et dirigeants de participer à cet événement.

Nous ne devons pas oublier que, très souvent, ces cérémonies se déroulent devant la plus haute autorité représentant la nation organisatrice, les médias de l'audiovisuel et de la presse, et le public certainement averti mais qui peut aussi découvrir pour la première fois le sport des Boules.

Cette vitrine doit faire l'objet d'une attention particulière ne tolérant pas l'improvisation ou l'erreur.

Le responsable du **PROTOCOLE**, désigné par la F.I.B., est chargé de l'application des directives qui suivent.

- **Préliminaires**

Le chargé des cérémonies (du Comité Organisateur) et le speaker doivent se mettre à disposition du délégué de la FIB et s'assurer que :

- Les supports musicaux (cassette, CD) des hymnes des Fédérations participantes ont été amenés par la FIB, et testés. Vérifier également que certaines nations n'ont pas changé leur hymne.
- Les hymnes sont classés selon l'ordre alphabétique en vigueur dans la nation organisatrice.
- Si les hymnes doivent être joués par une formation musicale (militaire ou fanfare) il est nécessaire de prendre contact avec le responsable afin d'ajuster avec lui l'ordonnancement des cérémonies (marches, hymnes). Bien noter le nom de cette personne ainsi que celle de la formation musicale pour pouvoir les citer lors de la présentation. ainsi que celle de la formation musicale.
- Les drapeaux sont déployés en respectant les règles des nations concernées, et les cartes bien préparés et en conformité avec le programme.
- L'équipement pour la diffusion (microphones, amplificateurs, haut-parleurs) fonctionne parfaitement et qu'un technicien soit effectivement présent et pour résoudre immédiatement un problème.

- L'accès aux terrains de jeu ne présente aucune difficulté pour le défilé et qu'un emplacement a été prévu pour le rassemblement des équipes et des arbitres en dehors du cadre des jeux.
- L'itinéraire complet du défilé, ainsi que des arrêts de chaque équipe et des arbitres ont été définis sur le terrain.
- Les consignes particulières concernant les porte-drapeaux, les panneaux, les managers, les joueurs et les arbitres ont bien été donnée et comprises.
- La liste des Officiels qui doivent être cités au cours de l'allocution soit actualisée juste avant le début de la cérémonie et remise au speaker par le responsable désigné de la Fédération organisatrice.
- Les personnalités citées ci-dessus soient effectivement présentes dans la tribune.
- Du nom de la personnalité qui prononcera un bref discours de bienvenue. Dans ce cas, prévoir un micro à sa disposition, de sorte que l'ouverture officielle du Championnat lors de la cérémonie qu'il puisse être déclarée par cette autorité ou par le Président de la FIB.

- **Déroulement**

Le Responsable de Cérémonie (du Comité d'Organisation) et le chargé du protocole de la FIB préparent le défilé, en étroite collaboration avec le speaker, (après avoir rangé les Nations dans l'ordre du programme, en dernière position, la Nation organisatrice) et de la façon suivante :

Devant chaque délégation nationale seront présents :

- Le porte-enseigne de la nation (hôtesse)
- Le porte drapeau (hôtesse)
- Les arbitres
- Les joueurs (par ordre de taille)
- Le manager

Il rappellera :

- **Aux participants**, l'importance de cette cérémonie et en particulier le respect pour l'hymne National du pays organisateur qui devra être écouté en adoptant un comportement correct lors de son exécution.
- **Aux porte-enseignes et porte drapeaux**, comment doivent être tenues enseignes et drapeaux, c'est-à-dire avec les deux mains et en gardant celles-ci à la même hauteur ; les deux doivent être alignés et présentés vers la tribune. Cela permettra au porte drapeau de redresser ou incliner facilement sa bannière à chaque hymne. Les panneaux et drapeaux ne peut pas être posés sur le sol mais doivent toujours être maintenus en l'air avec les mains.

- Qu'en aucun cas, **les délégations ne devront quitter le défilé**, aussi bien à l'aller qu'au retour, même si elles sont sollicitées par les photographes. Ceci afin d'éviter une dislocation du cortège qui ferait un mauvais effet devant le public.
- L'entente entre le Commissaire de Cérémonie et le speaker doit être parfaite (éventuellement avec le chef de la musique). Une marche est jouée lorsque le cortège, précédé par le responsable du protocole, entre sur le terrain pour parcourir le trajet prévu. A la fin du défilé, dans un espace délimité, tous les participants seront présentés et les photos officielles des délégations seront prises.

Le Commissaire de Cérémonie :

- Assurera l'accueil des équipes sur le terrain. Les joueurs seront placés l'un derrière l'autre, avec devant et sur la même ligne, le porte-enseigne et le porte-drapeau (qui doit toujours tenir le drapeau sans le poser sur le sol).
- Fera un signe au speaker ou au responsable de la musique dès la fin de mise en position des nations. La marche sera alors interrompue et le speaker procédera immédiatement au déroulement protocolaire de la cérémonie d'ouverture :

Hymne Nationale de la Nation organisatrice avec levée du drapeau de la Nation, discours du Président du Comité d'Organisation, du Président de la FIB et de la personnalité politique présente qui déclarera l'ouverture de la Compétition. Sera alors immédiatement joué l'hymne de la FIB avec levée du drapeau de la FIB. Ensuite, s'effectuera la prestation de serment des arbitres et joueurs.

- Le Commissaire de cérémonie assisté au besoin par le Comité d'Organisation, fera respecter scrupuleusement le retour dans l'ordre jusqu'au point de rassemblement initial (voir ci-dessous les instructions à donner aux managers et aux arbitres, à ce sujet).
- A la fin du défilé, les Commissaires Techniques inviteront les équipes à regagner les jeux afin que l'horaire de la compétition soit respecté.

## ANNEXE 3

### REMISE DES MEDAILLES

- **Préliminaires**

Avant le début de toutes les finales seront désignés :

- Un responsable de la levée des drapeaux, avec deux personnes pour chaque bannière, chargées de les installer et de les élever au moment où le speaker annonce l'hymne national du vainqueur.
- Un responsable du podium, avec trois personnes pour assurer son installation, face à la tribune. Chaque emplacement (1<sup>er</sup> - 2<sup>ème</sup> - 3<sup>ème</sup>) du podium devra permettre de recevoir le nombre de joueurs attendus.
- Un responsable pour les médailles de la F.I.B. avec quatre hôtesse et le matériel nécessaire (coussins).
- Un responsable chargé, avec deux ou trois assistants, d'interdire l'accès du terrain à des personnes non autorisées. Cette personne devra aussi assumer cette charge lors de la remise des récompenses offertes par la Fédération organisatrice, pendant le dîner de clôture, et ceci en liaison étroite avec le speaker.

- **Protocole remise de médailles**

Aussitôt la finale terminée, le responsable chargé de gestion des terrains et ses assistants, entreront en action. Ils devront en interdire fermement (avec le soutien du speaker) l'accès aux personnes non concernées par la cérémonie (possibilité de délimiter cet espace par une bande colorée).

Le podium est placé en face de la tribune officielle.

Les drapeaux des nations classées 1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup>, et 3<sup>ème</sup> sont suspendus à leurs supports, prêts à être levé.

Le responsable des médailles de la FIB doit être au fond du terrain, accompagné des quatre hôtesse portant les coussins sur lesquels ont été placés les médailles d'or, d'argent et de bronze (**aucun autre objet ne sera donné durant la remise des prix**).

Le responsable de cérémonie réunit (avec l'aide du speaker et des arbitres) le 4 équipes / athlètes classés aux 1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup>, et 3<sup>ème</sup> place à la hauteur des hôtesse et place les équipes / joueurs dans l'ordre inverse du classement (3<sup>ème</sup> - 3<sup>ème</sup> - 2<sup>ème</sup> - 1<sup>er</sup>). Il s'attachera tout particulièrement à éviter les conflits.

Le speaker annonce que les médailles (or, argent et bronze) seront remises par M. X, en en indiquant également ses titres officiels.

Le responsable de cérémonie, va chercher le président de la FIB qui sera accompagné des personnalités qu'il a choisi afin de procéder à la remise officielle des médailles de la FIB.

Après cela, est joué l'hymne de la FIB et les athlètes et personnalités défilent vers le podium. Les athlètes se placent derrière celui-ci.

Il place l'hôtesse qui porte le coussin de la médaille de bronze devant le podium (un peu de 3 /4 par rapport à la tribune) afin qu'elle ne gêne pas la visibilité.

Il demande au Président de la F.I.B., ou aux personnalités désignées, de se rapprocher de l'hôtesse.

Après cette phase préparatoire, le speaker annonce en français, puis dans la langue du pays d'accueil :

**Médaille de bronze** .....

A ce stade, le responsable de la cérémonie invite les joueurs à monter sur le podium et demande à la personnalité d'effectuer la remise de médaille

**Médaille d'argent** .....

A ce stade, le responsable de la cérémonie invite les joueurs à monter sur le podium et demande à la personnalité d'effectuer la remise de médaille

**Champion (du Monde ou autre) médaille d'or** IT ou FRA ou X....

A ce stade, le responsable de la cérémonie invite les joueurs à monter sur le podium et demande à la personnalité d'effectuer la remise de médaille

L'exécution de l'hymne de la 1ère Nation suivra immédiatement le lever des drapeaux des quatre Nations médaillées.

A l'emplacement central sera levé le drapeau de la Fédération classée à la 1ère place et de chaque côté, à droite et à gauche, ceux des nations classées aux 2ème et 3ème places.

Les personnalités et les joueurs se tourneront vers les drapeaux pendant leur lever et l'exécution de l'hymne.

## **ANNEXE 4**

### **CEREMONIE DE CLOTURE**

Après la cérémonie de remise des médailles, pour la clôture du Championnat, les drapeaux de toutes les nations participantes entreront sur le terrain (fond musical, hymne de la FIB).

Ils se placeront au fond des jeux, en face de la tribune officielle.

Le Président de la F.I.B. (ou une autre personnalité) déclare la clôture du Championnat et transmet le drapeau de la FIB au Président du Comité d'Organisation des prochains Championnats.

Le Chef du Protocole F.I.B. a un rôle important. Désigné par le Comité de Direction, il est en relation directe avec le Président de FIB, devant lequel il est chargé d'appliquer les directives suivantes.

Il devra avoir personnellement à sa disposition les copies de tous les hymnes Nationaux des fédérations affiliées et il en vérifiera périodiquement la validité.

Enfin, il devra également posséder tous les drapeaux des pays ayant une Fédération affiliée à la FIB.

En outre, lorsque cela est possible, il devra visiter les sites de chaque Championnat du Monde, au moins trois mois avant le début du Championnat pour s'assurer que le logo de la FIB est bien sur les affiches, programmes ou autres brochures et documents publiés pour l'occasion.

Avec le Président de la Commission Sportive (ou son représentant) il vérifiera que le R.C.I. est bien respecté par les organisateurs.

Enfin, il assistera à tous les Championnats de la FIB pour vérifier que les règles mentionnées ci-dessus sont correctement l'appliquées.

Il aura droit aux mêmes égards que les membres du Comité Directeur, les Commissaires Techniques et les Arbitres Internationaux.

