



F.I.B.

FÉDÉRATION INTERNATIONALE
DE BOULES

Cahier des charges

Compétitions Internationales

*(Championnats du Monde, Championnats continentaux,
Coupes du Monde, Tournois Internationaux, ...)*

**SÉNIORS MASCULINS, SÉNIORS FEMININS
UNDER 18-23**

Table des matières

1.Candidature	3
1.1 Demande de candidature	3
1.2 Envoi de la demande.....	3
1.3 Délégués FIB	3
1.4 Engagement écrit	3
2.Dossier de candidature.....	3
2.1 Présentation du dossier.....	3
3. Obligations administratives et logistiques	4
3.1 Obligations du comité d'organisation.....	4
3.2 Invitation et prise en charge des officiels de la FIB.....	4
3.2.1 Circulaires des officiels	4
3.3 Transport - Hébergement	5
3.3.1 Transport	5
3.3.2 Hébergement.....	5
3.4 Accréditations.....	6
4. Infrastructures et locaux.....	6
4.1 Dispositions Générales	6
4.2 Le boulodrome	6
4.3 Les locaux administratifs	7
5. Matériel.....	8
5.1 Matériel nécessaire	8
6. Cérémonies protocolaires	8
7. Service médical	8
7.1 Urgences et traumatologie médicales et massage	8
7.2 Contrôle anti-dopage.....	9
8. Divers	9
8.1 Sonorisation et communication interne.....	9
8.2 Publicité - Promotion - Partenariat - Communication Presse écrite, radio et télévision, Internet.....	10
8.3 Accueil – Information – relations publiques	11
8.4 Restauration.....	11
ANNEXE 1	12
ANNEXE 2.....	13
ANNEXE 3.....	16

1.Candidature

1.1 Demande de candidature

La candidature pour l'organisation d'une compétition internationale doit s'effectuer dans les conditions prévues par l'article 9.1 des statuts de la FIB.

Pour être éligible, une candidature devra comporter une proposition de lieux et de dates de la compétition, les conditions financières et sera officialisée dès lors que le versement de la taxe correspondant au type de compétition aura été effectué à la F.I.B. (décision validée lors du Congrès de Martigues le 16 Septembre 2021).

Toute demande de candidature sera étudiée par le Bureau Permanent de la FIB puis transmise au Comité Directeur.

En cas de non validation par le Congrès, La FIB remboursera, dans un délai maximal de trente jours, la taxe versée pour cautionnement de la candidature.

1.2 Envoi de la demande

La demande de candidature devra être déposée au plus tard 6 mois avant la date de la compétition sauf en cas de désistement.

1.3 Délégués FIB

Préalablement au vote du Congrès la ville candidate accueillera à ses frais, les représentants de la FIB pour l'examen sur place du dossier et des installations.

1.4 Engagement écrit

Le Comité d'Organisation, sous couvert de sa Fédération Nationale d'appartenance, devra s'engager à respecter le cahier des charges de la FIB et ses obligations financières.

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

2.Dossier de candidature

2.1 Présentation du dossier

Le dossier devra être rédigé dans l'une des langues officielles de la FIB : français, italien ou anglais.

Son objet est de présenter au mieux l'événement et les conditions de sa réalisation.

❖ **Contenu du dossier**

- Dénomination de la compétition
- Dates de la compétition
- Plan du site de la compétition et description des locaux
- Présentation et caractéristiques de la ville
- Organigramme du Comité d'Organisation
- Description des types d'hébergement et restauration
- Sécurité
- Informations et Medias
- Budget prévisionnel
- Protocoles relatifs aux éventuelles invitations des autorités locales.
- Eventuel programme culturel

L'organisateur devra transmettre le dossier, signé par le Président du Comité d'Organisation, au secrétariat de la FIB.

3. Obligations administratives et logistiques

3.1 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**

Le Comité d'Organisation devra prendre contact avec le Président de la Commission Technique afin de construire le programme de la compétition par rapport à la catégorie, aux épreuves, à la durée de la compétition et à la configuration du site.

3.2 Invitation et prise en charge des officiels de la FIB

3.2.1 Circulaires des officiels

❖ **Invitation des officiels**

Dans le cadre de l'organisation des compétitions internationales (Championnats du Monde et Continentaux, Coupes du monde, etc...), les organisateurs ont l'obligation d'inviter, à leurs frais, les officiels de la FIB :

- Le Président de la FIB ou son représentant,
- Les membres du Bureau Permanent de la FIB,
- Le Commissaire Général des Championnats.
- Les membres de la direction technique en charge de la gestion de la compétition.
- Les membres de la communication : (WEB TV et Communication Événementielle)
- Les membres de la commission du Protocole.

Le Comité d'Organisation devra prendre contact avec le Président de la Commission Technique qui définira, suivant la compétition, le nombre de ses collaborateurs.

❖ Invitation des délégations

La Fédération Internationale de Boules transmettra, suffisamment à l'avance, aux Fédérations Nationales, les formulaires permettant leur inscription à la compétition.

Dès réception de l'engagement, la Fédération Internationale de Boules transmettra à chaque Fédération Nationale le formulaire de composition de la délégation.

Les réponses des Fédérations Nationales seront transférées, en copie, au Comité d'Organisation.

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

- Arrivées : Nations du continent : La veille du début de la compétition (1ère épreuve).
Autres nations : L'avant-veille du début de la compétition (1ère épreuve).
- Départs : Pour toutes les nations : Le lendemain de la fin de la compétition.

Sous réserve de l'accord du Comité d'Organisation, les responsables de la compétition pourront anticiper leur arrivée. Les autres membres de la Commission Technique devront respecter les mêmes règles que les délégations.

3.3 Transport - Hébergement

3.3.1 Transport

Des navettes devront être prévues entre :

- Les hôtels et l'aéroport
- Les hôtels et le lieu de compétition.
- 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 lieu d'hébergement et sur le site de la compétition.

L'organisation des transferts se fera en concertation avec la commission technique et l'organisation.

3.3.2 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 représentant de la F.I.B.

Le membre du Comité d'Organisation responsable de l'hébergement devra s'assurer que les réservations concernant les officiels et les délégations soient soigneusement effectuées et dans

les délais prévus.

Le paiement des frais de séjour pour l'ensemble des personnes de la délégation devra être effectué à l'arrivée de celle – ci.

3.4 Accréditations

❖ Mode d'accréditation

Tous les Officiels bénéficieront d'une accréditation permanente.

Toutes les délégations, affiliées par la FIB suite à leur engagement, seront accréditées pour la durée de la compétition.

La presse et les medias seront accrédités par le Comité d'Organisation.

Les invités de la FIB seront accrédités sur demande du Président et en accord avec le Comité d'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.

↳ Les accréditations devront mentionner les noms, prénoms et fonctions de chaque personne.

↳ Le logo de la FIB devra obligatoirement être présent.

❖ Distribution des accréditations

Les accréditations seront remises aux chefs de délégation sur présentation des pièces d'identité de chaque membre de leur délégation.

Les accréditations des officiels seront remises à l'un des représentants de la F.I.B. ou au responsable de la compétition pour celles qui concernent les membres de la Commission Technique.

4. Infrastructures et locaux

4.1 Dispositions Générales

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

Toutes les installations utilisées doivent être propres et entretenues pendant toute la durée de la compétition.

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

4.2 Les jeux

Le sol des jeux doit être rigoureusement conforme au cahier des charges arrêté par la F.I.B. Un sol enrobé est souhaitable.

Il est également souhaitable d'identifier la zone de validité de lancement du but avec un sable de couleur différente.

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.

Le nombre de jeux doit permettre le déroulement horaire normal de la compétition. Il sera défini par le Président de la Commission Technique (4, 8, ...).

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 installés à l'intérieur du cadre, aux deux extrémités des jeux.

Des panneaux indiquant les équipes présentes (nations) doivent être installés à l'extrémité des jeux.

Dimensions des chiffres : 20 centimètres avec un maximum de contraste.

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

Désignations des jeux pour les phases finales : la Commission Technique transmettra à l'avance, en fonction du site et en accord avec les responsables de la captation des images, les jeux sur lesquels se joueront les finales.

4.3 Les 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 une zone pouvant accueillir des personnes à mobilité réduite ainsi que des places 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

4.4 Les vestiaires

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

4.5 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 parfaite de l'ensemble du cadre. Elle devra pouvoir accueillir environ 10 personnes (commissaires techniques et arbitres). Elle sera équipée de tables, chaises, 2 micros HF, 1 imprimante et alimentée par des prises électriques et **connexion internet Wifi haut débit réservée au responsable FIB de la compétition**. Son accès sera interdit au public.

4.6 Affichage

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

- Les communiqués et informations à destination des délégations.

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

4. 7 Matériel nécessaire

Le matériel nécessaire sera défini avec la Commission Technique en fonction des installations disponibles et du planning de la compétition.

5. Les locaux administratifs

5.1 Local des arbitres et commissaires techniques

Un local, avec boissons non alcoolisées, devra être mis à disposition des arbitres et commissaires techniques.

Dans la mesure du possible, il sera équipé d'un réfrigérateur.

5.2 Espace communication

Devront être prévus :

- Un bureau pour la F.I.B.
- Une salle pour la presse
- Une salle pouvant accueillir 15 à 20 personnes, équipée de chaises, tables et prises électriques pour des réunions éventuelles.

5.3 Salle de congrès (le cas échéant)

Une salle pouvant accueillir une cinquantaine de personnes doit être prévue pour le Congrès. Elle doit être dotée des équipements suivants :

- ✓ Des sièges individuels
- ✓ Une sonorisation
- ✓ Un vidéo projecteur et son écran

Et équipée d'un système de traduction en 4 langues (Français, Italien, Anglais, Espagnol) avec casques audio

6. Cérémonies protocolaires

Les cérémonies protocolaires seront organisées en partenariat avec le responsable du protocole de la FIB et l'organisateur afin de pouvoir prendre en compte toutes les contraintes.

Il est recommandé de présenter le déroulement des différentes cérémonies protocolaires plusieurs semaines avant la compétition.

7. Service médical

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 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 Nationale du pays où se déroule la compétition doit désigner un « délégué fédéral au contrôle anti-dopage » 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-main, et d'un sac à déchets. La salle d'attente, quant 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 contiguë, suffisamment grande pour accueillir les sportifs dans des conditions de confort minima, sera équipée de chaises ou de bancs, et des boissons précisées ci-dessus.

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**

Dans la mesure du possible, 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 medias. 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 par quelque moyen que ce soit, 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.

La diffusion des images se fera uniquement sur les réseaux de la FIB. Les éventuels autres diffuseurs doivent demander les autorisations à la FIB. En fonction des demandes, la FIB se réserve le droit de vendre la diffusion des images.

❖ **Partenaires et sponsors**

L'organisateur est tenu de présenter au bureau permanent un plan du site qui présentera les emplacements destinés aux partenaires publics ou privés.

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.

Dans tous les cas, les panneaux de la FIB devront être positionnés en partie centrale si la configuration des jeux est latérale au public et dans la partie centrale en fond de jeu.

❖ **Affiches, drapeau, plaquettes et programmes**

Le drapeau de la FIB devra être placé dans l'enceinte des jeux. L'emplacement sera défini en concertation avec le responsable du protocole.

Le logo de la FIB sera inséré sur tous les supports de communication (flyers, cartons d'invitations, affiches, programmes, etc...)

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 diffusé.

❖ **Stands**

Le Comité d'Organisation a la possibilité de prévoir des emplacements destinés à l'installation de stands.

La dimension des stands sera à minima de 3 mètres de long sur 3 mètres de large.

Les partenaires de la F.I.B. sont exonérés d'un éventuel paiement d'emplacement.

La F.I.B. informera le Comité d'Organisation sur le nombre de partenaires qui seront présents.

8.3 Accueil – Information – Relations publiques

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 », partenaire et membre des délégations nationales.

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. Si possible, éviter les déplacements en véhicules.

❖ **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 durée de la compétition de l'eau aux délégations.

ANNEXE 1

CÉRÉMONIE DE TIRAGE AU SORT

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

- ✓ Des sièges individuels
- ✓ Une sonorisation
- ✓ Un vidéo projecteur et son écran
- ✓ Une imprimante
- ✓ Une connexion WIFI

ANNEXE 2

CEREMONIE D'OUVERTURE

Pour une meilleure promotion du Sport Boules International, il est essentiel de donner une résonance particulière à cette cérémonie afin de mettre en évidence l'organisation technique et matérielle ainsi que l'enthousiasme des athlètes et dirigeants de participer à cet événement.

Nous ne devons pas oublier que, très souvent, cette cérémonie se déroule devant les plus hautes autorités représentant la nation organisatrice, les médias de l'audiovisuel et de la presse, les partenaires de l'événement et le public, certainement avertis, mais qui peuvent aussi découvrir pour la première fois le Sport Boules.

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

Les membres de la commission du protocole, désignés par la F.I.B., sont chargés 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 préparées et en conformité avec le programme.
- L'équipement pour la diffusion (microphones, amplificateurs, haut-parleurs) fonctionne parfaitement. Il est souhaitable 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 données 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 du Comité d'Organisation.

- 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 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 joueurs
- 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 peuvent 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 National de la Nation organisatrice avec lever 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 lever 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 MÉDAILLES

Pendant le championnat du Monde, une réunion de travail sera organisée entre les personnes chargées du protocole de la F.I.B. et celles désignées par l'organisateur afin de préparer la cérémonie de remise de médailles :

↳ 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.

Possibilité d'utiliser un grand écran où les drapeaux apparaîtront en fonction du classement.

↳ Un responsable du podium, avec trois personnes pour assurer son installation, face à la tribune. Chaque emplacement (1^{er} - 2^{ème} - 3^{ème}) du podium devra permettre de recevoir le nombre d'athlètes attendus.

↳ Un responsable pour les médailles de la F.I.B. avec quatre hôtesse et le matériel nécessaire (coussins).

Ce même responsable pour l'attribution des maillots « Arc En Ciel » de Champion du Monde aux athlètes concernés.

Les médailles et Maillots « Arc En Ciel » sont fournis par la F.I.B.

↳ 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.