



Organisation Concours

La Salle



Liste des besoins minimums en bénévoles

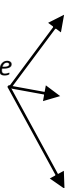
Il est intéressant d'attribuer au moins une ou deux personnes supplémentaires par groupes, cela permet de faire tourner les personnes en poste tout au long du week-end et offre la possibilité à chacun de souffler.

Pour rappel : Ne pas compter sur le fait que certains pourraient tout faire et tout gérer, et ce tout au long du week-end ! Quand un club organise un évènement, c'est l'ensemble du club qui se doit de participer à l'organisation (dans la limite des possibilités de chacun bien entendus) et à sa réussite. Les responsabilités et tâches doivent être dispatchées pour permettre une meilleure efficience de chacun.

Durant la préparation de la salle

Groupes	Liste des besoins	Inscriptions des volontaires
Direction	1	- (Responsable Direction)
Greffe	1	- (Responsable Greffe)
Salle	1 ou 2 +7 (Installation complète de la salle) <i>Par étapes, par ordre de mise en place :</i> 3 aux tapis de protection 5 aux filets 6 aux trépieds et paillons 2 aux marquages sol 2 aux projecteurs et élec. 4 aux tables et chaises 2 aux blasons 1 à la sonorisation	- (Responsable Salle) - (Responsable Salle) - - - - - - - -
Réception	1 +2 (Préparation et installation de la partie réception)	- (Responsable Réception) - -

Se fait en même temps



Durant les tirs

Groupes	Liste des besoins	Inscriptions des volontaires
Direction	1 +1 (si besoin, aide fiche de marques pour les jeunes)	- -
Greffé	2 + 1 (aide aux feuilles de marques : préparation et placement pendant les pauses entre les séries de tir)	- - -
Salle	3 (agrafeuses et blasons) 1 (télécommande projecteurs)	- - - -
Réception	2 (buvette) +3 (préparation des repas) +1 (aide à la buvette durant les pauses)	- - - - - -

Si phases finales

Groupes	Liste des besoins	Inscriptions des volontaires
Direction	1	-
Greffé	2 2 (placement et récupération des feuilles de marques) +1 (si besoin, tableau des finales et liaison avec les arbitres)	- - - - -
Salle	3 (agrafeuses et blasons) 1 (télécommande projecteurs)	- - - -
Réception	2 (buvette) +1 (aide à la préparation du pot offert)	- - -

La Salle

La salle est en charge :

❖ **Avant le concours :**

- De la commande des blasons (en lien avec les responsables Direction et Greffe)
 - De la gestion des cibles (en lien avec les responsables Direction et Greffe)
 - De la récupération des feux électroniques (en lien avec le responsable Direction)
 - De s'assurer de la présence ou de la mise à disposition du matériel relatif à la Salle
- Si besoin de prêt extérieur de matériel : (en lien avec le responsable Direction)
- De l'estimation précise des besoins de prêt
 - De la gestion du camion ou remorque pour le transport des prêts

❖ **Durant l'installation de la salle :**

- De l'installation de la roulante d'outillage
- De l'installation de cendriers
- Du fléchage d'accès au terrain (en lien avec le responsable Réception)
- De la signalisation des dangers
- De l'installation complète de l'espace de tir

❖ **A l'accueil des compétiteurs :**

- De la mise en place des blasons (en lien avec le responsable Greffe)
- De l'accueil des arbitres (en lien avec le responsable Direction)

❖ **Durant les séances de tir :**

- De la gestion des changements de blasons
- De la gestion de l'éclairage

❖ **A la fin du concours :**

- De l'installation du podium
- Du démontage et rangement de la salle
- De la récupération du fléchage d'accès
- Du transport éventuel des retours de prêts

❖ Avant le concours :

○ La commande des blasons (en lien avec les responsables Direction, Greffe et Réception)

Evaluation de la consommation de blasons basée sur les concours précédents :

Type de blason	Consommation concours salle
Diam 80	0.25 / archer par départ
Diam 60	0.5 / archer par départ
Trispot 60	1 / archer par départ
Diam 40 (classique)	1.5 / archer par départ
Trispot 40 (classique)	2 / archer par départ
Trispot 40 (poulies)	3 / archer par départ

Il reste à évaluer le nombre d'archers présents en fonction de leurs catégories pour trouver le nombre minimal de blasons nécessaires à la compétition. Faire la différence avec le nombre de blasons neuf déjà en notre possession pour trouver la quantité à commander.

○ La gestion des cibles (en lien avec les responsables Direction et Greffe)

Evaluation du nombre de cibles utilisées lors du concours. Vérifier de l'état des cibles et transmettre aux responsables Direction et Greffe d'éventuelles réparations ou amélioration à y apporter. Cela doit être vérifié quelques temps avant le concours pour permettre d'avoir le temps de faire le nécessaire.

○ La récupération des feux électroniques (en lien avec le responsable Direction)

Charger une personne de récupérer les feux au dernier concours organisé avant le nôtre. Vérifier que la totalité du matériel relatif aux feux soit pris (télécommande, chargeurs, pieds des feux).

Bien vérifier lors de la récupération du matériel que ce dernier soit complet et en bon état.

○ S'assurer de la présence ou de la mise à disposition du matériel relatif à la Salle

Le document « installation de l'espace de tir », 6 rouleaux de Scotch fileté blanc pour le marquage au sol, cutters, ciseaux, visseuse-deviseuse, clous, 40 mètres linéaire (minimum) de ficelle, 4 agrafeuse et minimum 6 000 agrafes (longues), rallonge électriques (? mètres linéaires), 1 sangle à cliquet, 4 intercale de mise en place des trépieds (taille à définir en fonction de l'entraxe des cibles), serre-joints et calle en bois (deux calles en bois pour un serre-joints).

Projecteurs :

- S'assurer de la présence de toutes les rallonges (15) et fiches multiprises (13).
- Prévoir une pile de rechange pour la télécommande -> référence pile : CR2032 (grande pile ronde et plate)
- S'assurer qu'il reste des ampoules de rechanges

Essayer de trouver une personne du club susceptible de prêter du matériel (fourgon, remorque, chariot, transpalette) qui servira à la manutention du matériel de concours (paillons, trépieds).

Si besoin de prêt extérieur de matériel : (en lien avec le responsable Direction)

○ **L'estimation précise des besoins de prêt**

Estimer précisément les besoins et quantités à se faire prêter, transmettre rapidement au responsable Direction. (ex : nombre de filet et/ou quantité linéaire, rouleaux de tapis de protection de sol (4 rouleaux minimum pour la grande salle), nombre de tables, banc et chaises, etc.)

○ **La gestion du camion ou remorque pour le transport des prêts**

Essayer de trouver une personne du club susceptible de prêter du matériel (fourgon, remorque) qui servira à la manutention du matériel de concours (paillons, trépieds).

Si personne ne peut fournir de fourgon ou remorque, transmettre ce besoin au responsable Direction

Trouver une personne volontaire pour aller chercher le matériel, ou se charger d'aller le récupérer.

❖ Durant l'installation de la salle :

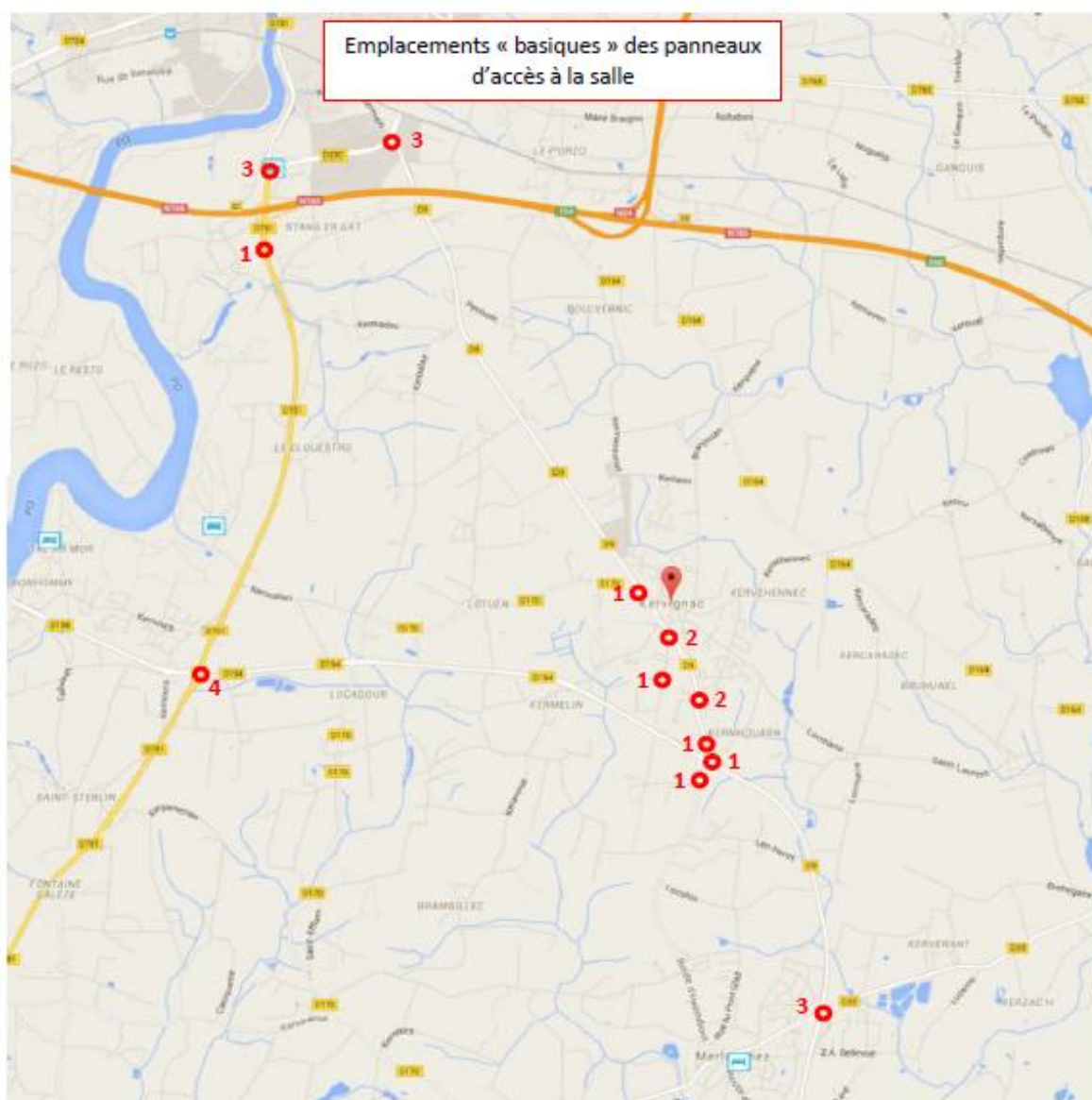
- L'installation de la roulante d'outillage

- L'installation de cendriers

Si aucun cendrier devant la salle : trouver un bac, remplir avec du gravier. L'installer devant l'entrée de la salle (demander affichettes « cendrier » au Greffe).

- Fléchage d'accès au terrain (en lien avec le responsable Réception)

Les responsables Réception et Salle vérifient la présence et le nombre nécessaire de panneaux de fléchage d'accès. Les responsables s'accordent sur les personnes qui iront installer, et récupérer le fléchage.



- **La signalisation des dangers**

Porte à condamner pour éviter le passage lors des tirs par exemple. Les affiches sont à demander au greffe et seront imprimées à la demande.

- **L'installation complète de l'espace de tir**

Points à noter avant de commencer l'installation de la salle :

- Le, ou les, responsable Salle est en charge de l'installation complète de cette dernière, c'est donc à lui de prendre ses responsabilités. Il se chargera de la coordination des différentes tâches à accomplir soit en même temps, soit dans un ordre précis.
- Le responsable Salle se chargera de définir les tâches à accomplir et d'y attribuer des bénévoles durant toute l'installation.
- Projecteurs : Attention à bien suivre la notice des « blocs prise » de la télécommande et de ne pas brancher tous les spots sur le circuit d'un seul disjoncteur. Il faut bien calculer la puissance et le voltage branché sur chaque « blocs prise », sous peine de risquer de les griller ! Et ce n'est pas gratuit ! Si besoin, se référer à David SIMON.

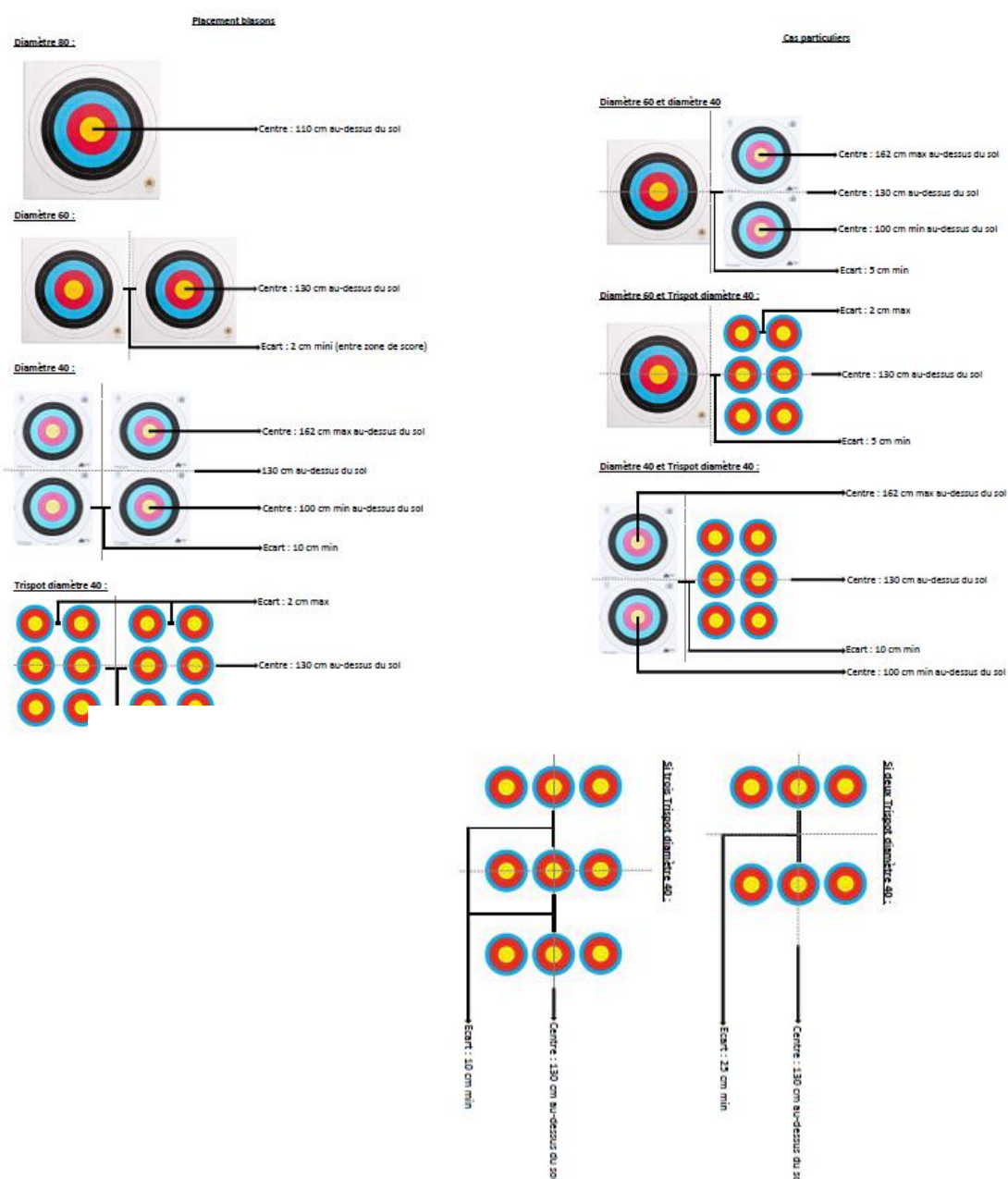
Se référer au document « installation de l'espace de tir ».

❖ A l'accueil des compétiteurs :

○ La mise en place des blasons (en lien avec le responsable Greffe)

Une fois l'installation de la salle terminée, récupérer auprès du greffe le plan de cible.
Attention si trispot aux différences entre trispots pour classiques et ceux pour poulies lors du placement !

Les côtes de placement des blasons sont les suivantes (document disponible au Greffe) :



- **L'accueil des arbitres (en lien avec le responsable Direction)**

Saluer et accueillir les arbitres.

Effectuer avec eux, et le responsable Direction, l'inspection de la salle. Si des problèmes apparaissent, le régler au plus vite.

❖ Durant les séances de tir :

- La gestion des changements de blasons

Installer un stock de blasons de chaque côté de la salle au niveau des cibles. Il faut charger 3 personnes, équipées d'agrafeuses, qui se placeront à droite, à gauche et au milieu du pas de tir et qui seront chargées d'effectuer les changements de blasons demandés par les arbitres.

- La gestion de l'éclairage

Une personne sera en charge de la télécommande d'allumage et d'extinction des projecteurs additionnels.

❖ A la fin du concours :

○ L'installation du podium

Model d'installation :

Attention : Kakemono et Banderole plus à jours !

Kakemono- 2cd (2 paillons au sol)- 1er (3 paillons au sol)- 3ème (1 paillon au sol)- Kakemono

Grande banderole « archers de Kervignac » sur le fond de salle, ou sur deux cibles, derrière le podium (pour les photos)

Ex :



○ Démontage et rangement de la salle

A la fin des tirs et avant le podium, prospector un maximum de personnes du club pour aider au rangement. Le but est de tout ranger le soir même et d'éviter de faire revenir des personnes le lendemain (peu de personnes reviendront).

Ne commencer le rangement qu'à la fin de la cérémonie du podium.

Charger une personne de vérifier rangement dans les males de stockage (que chaque chose soit bien à sa place et bien rangée).

S'assurer que la salle est bien rangée et balayée avant de quitter les lieux.

○ Transport éventuel des retours de prêts

Trouver une personne motivée pour faire les retours de prêts, sinon le responsable Salle s'en charge.

- [illegible]

ARCHERS de
KERVIGNAC