



APPEL A CANDIDATURES

ORGANISATION DES FINALES DE PROLIGUE 2023



Sommaire

1. Objet	4
2. Envoi du dossier de consultation	4
3. Contenu du dossier de candidature	4
4. Dépôt du dossier de candidatures	5
5. Choix du candidat	6
6. Echancier de l'appel à candidatures	6
Préambule : Présentation de la compétition	7
1. Définitions	8
2. Hébergement, restauration et déplacement	9
2.1 Déplacements, hébergement, restauration et accompagnement des équipes qualifiées ...	9
2.2 Déplacements, hébergement et restauration des autres acteurs	11
2.3 Dossier d'organisation	13
3. Configuration du site de compétition et d'entraînement	14
3.1 Salles d'entraînement	14
3.2 Salle de compétition	14
4. Communication	19
4.1 Plan de communication.....	19
4.2 Création de visuels.....	19
4.3 Accréditation journalistes	19
4.4 Dossier de presse et communiqués de presse	20
4.5 Points presse	20
4.6 Tribune de presse	20
4.7 Zone mixte.....	20
4.8 Salle de conférence de presse/salle de presse.....	21
4.9 Photographes	21
4.10 Equipements télévision.....	21
5. Partenariats & Marketing	22
5.1 Généralités	22
5.2 Visibilité hors champ de caméra	23
5.3 Visibilité dans le champ de la caméra	23



6. Billetterie / Buvette / Restauration	24
6.1 Grand public	24
6.2 accréditations et invitations	27
7. Hospitalités & Relations publiques	28
7.1 Espaces VIP	28
7.2 Invitations et accueil des VIP	29
7.3 Commercialisation des prestations de relations publiques	29
8. Animations - Protocoles	30
8.1 Animations lors des rencontres	30
8.2 Messages parlés et animations	30
8.3 Protocoles	30
9. Sécurité	31
10. Médical	31
10.1 Infrastructures médicales (hors contrôle antidopage)	31
10.2 Encadrement médical de la compétition	32
10.3 Contrôle antidopage	32
Annexe 1 : Récapitulatif des principaux postes budgétaires	33
Annexe 2 : Moyens humains à mettre en œuvre	36
Annexe 3 : Salle - Exigences LNH – Finales de ProLigue	38
Annexe 4 : Le terrain de handball	39
Annexe 5 : Plans de la régie publicitaire	40
Annexe 6 : plan-type d'un local de contrôle anti-dopage	41
Annexe 7 – Podium de remise du trophée proligue	42
Annexe 8 – Règles de maintenance du sol Gerflor	43



I. REGLEMENT DE CONSULTATION

1. OBJET

La Ligue Nationale de Handball a en charge l'organisation, la gestion et la réglementation des compétitions, la commercialisation des événements qu'elle organise. L'organisation d'une manifestation de la Ligue Nationale de Handball (phase finale de championnat de ProLigue, Finales de ProLigue, Trophées LNH, Trophée des Champions...) constitue un élément de prestige pour l'organisateur, un événement promotionnel pour la ville, la région et le handball professionnel.

Outre le championnat de Liqui Moly StarLigue, de ProLigue et le Trophée des champions, l'évènement « Finales de ProLigue » s'inscrit comme le moment Phare du championnat de ProLigue et un des grands moments de la saison du handball professionnel. Depuis plusieurs saisons, les progrès constants réalisés par les clubs dans les domaines sportif, marketing, communication et structurel permettent de scénariser et de valoriser l'attribution du titre de Champion de ProLigue et l'accession d'un second club en Liqui Moly StarLigue.

La LNH, forte de son expérience dans l'organisation de ce type d'évènement, soucieuse de produire un spectacle de grande qualité alliant des rencontres sportives à fort intérêt et des animations, consulte les éventuels Candidats à l'organisation des Finales de ProLigue 2023 : **les 3 et 4 juin 2023.**

2. ENVOI DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de candidature est consultable et téléchargeable sur le site officiel de la Ligue Nationale de Handball www.lnh.fr à partir du 10 novembre 2022 – 15h00. En parallèle, la LNH informera par voie de courrier électronique tous les clubs professionnels évoluant en Liqui Moly StarLigue ou ProLigue au cours de la saison 2022-2023, la Fédération Française de Handball, ses Ligues régionales et les Comités départementaux.

Le choix du site de la compétition relève de la compétence du Comité Directeur de la LNH qui n'effectuera ce choix qu'au vu des propositions complètes déposées dans les formes et délais prévus ci-après et répondant au cahier des charges ci-attaché.

3. CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Chaque Candidat est tenu, sous peine de voir sa candidature rejetée, de produire un dossier de candidature en français comprenant au minimum les éléments suivants :



- La forme juridique de l'entité qui fait acte de candidature et qui se positionne en tant qu'interlocutrice potentielle privilégiée de la LNH.
- Un engagement du propriétaire ou gestionnaire de la salle, de mettre à disposition du Candidat l'installation sportive vierge et libre de tout droit et de toute publicité, pendant une période courant du mercredi soir précédant la compétition jusqu'au dimanche inclus et permettant aux prestataires de procéder, après les rencontres, au démontage et à l'enlèvement des matériaux utilisés.
- Un document attestant que l'enceinte sportive répond à chacun des critères permettant l'obtention de la classe 1 au sens des règlements généraux de la Fédération Française de Handball (document détaillé, justificatifs à l'appui).
- Un justificatif de la présence d'un défibrillateur dans la salle ainsi qu'une attestation de conformité aux normes en vigueur datée de moins de 3 ans ;
- Une notice descriptive des capacités et surfaces existantes de l'installation sportive, précisant notamment :
 - Capacité totale de la salle ;
 - Capacité de chaque tribune ;
 - Capacité de la tribune officielle et des sièges VIP ;
 - Capacité de la tribune de presse ;
 - Nombre et surface des salles d'hospitalité.
- Un descriptif et un chiffrage des actions de communication et d'animation grand public que le candidat entend proposer de mener ;
- Les éventuels courriers de collectivités et ou de partenaires économiques attestant le soutien (financier, logistique, technique ou autres) que ces derniers sont susceptibles d'apporter dans le cadre de l'organisation de l'événement.
- La recommandation du plan global de commercialisation de la billetterie grand public incluant notamment la tarification envisagée, le planning, le nom et les références de l'opérateur, les caractéristiques de l'outil digital utilisé, les moyens promotionnels déployés.
- Un organigramme de l'équipe mobilisée par le candidat dans le cadre de l'organisation de l'événement en décrivant les missions et les références du personnel.
- Un budget prévisionnel détaillant les coûts d'organisation pris en charge ainsi que les recettes visées (partenariat, subventions publiques, billetterie, restauration)

Le Candidat pourra joindre à son dossier toute autre pièce qu'il jugerait utile. Il devra disposer dans son dossier d'un maximum de garanties et d'engagements.

4. DEPOT DU DOSSIER DE CANDIDATURES

Ce dossier sera déposé au plus tard le samedi 31 déc. 2022 à 18h00 ou expédié par la poste, en envoi recommandé avec accusé de réception (cachet de la Poste faisant foi), à l'adresse suivante :

LIGUE NATIONALE DE HANDBALL
Pierre-Jean GOLVEN
21, rue René Goscinny
75013 PARIS

Il sera dans le même temps envoyé par mail à l'adresse : pj.golven@lnh.fr.



5. CHOIX DU CANDIDAT

L'examen de recevabilité et l'instruction des dossiers de candidature sont confiés au Bureau de la LNH.

Après clôture de la période de dépôt des dossiers de candidatures, le Bureau de la LNH procédera à une première analyse, sur la forme, des candidatures et notifiera le rejet de celles ne respectant pas les modalités exigées aux articles 3 et 4 du règlement de consultation ci-avant, le cas échéant.

S'agissant des dossiers dont il constatera la recevabilité, le Bureau de la LNH pourra, s'il l'estime nécessaire dans le cadre d'une analyse préliminaire des dossiers :

- Solliciter des compléments d'informations auprès des Candidats ;
- Mandater toute(s) personne(s) de son choix pour visiter les sites préconisés ;
- Auditionner les Candidats afin qu'ils affinent leur dossier de candidature ;
- Demander des engagements écrits relatifs à des éléments de la candidature.

Les précisions apportées aux dossiers de candidature à l'issue de cette analyse préliminaire des dossiers feront parties intégrantes de ceux-ci.

Le Comité Directeur de la LNH, après éventuelle audition des Candidats, procédera au choix de l'Organisateur de l'évènement.

Dans le cadre de la présente consultation, le dossier remis par chacun des Candidats sera apprécié notamment à partir des critères principaux suivants :

- Respect du cahier des charges ;
- Capacité de la salle et de mobilisation du public ;
- Engagements écrits de partenaires privés et publics ;
- Plan de communication détaillé ;
- Capacités et références des candidats ;
- Respect des contraintes de l'organisation ;
- Rentabilité économique de l'évènement ;
- Accessibilité pour tous les publics.
- Démarches et initiatives sociétales et éco-responsables

La décision du Comité Directeur de la LNH sera notifiée à l'ensemble des Candidats.

Un contrat, auquel sera annexé un rétroplanning précis d'exécution des obligations respectives, sera signé entre la LNH et le Candidat sélectionné par le Comité Directeur de la LNH.

6. ECHEANCIER DE L'APPEL A CANDIDATURES

L'échéancier ci-après précise les principales phases de l'appel à candidatures :

- 10 novembre 2022 : _____ Lancement de la consultation ;
- 31 décembre 2022 : _____ Clôture de la réception des dossiers de candidatures ;
- 1^{er} au 15 janvier 2023 : _____ Période d'analyse des candidatures ;
- 30 janvier 2023 : _____ Annonce du site retenu (date indicative).



II. CAHIER DES CHARGES

PREAMBULE : PRESENTATION DE LA COMPETITION

Intégrée au sein de la Ligue Nationale de Handball, la ProD2 de handball a été baptisée PROLIGUE dès son arrivée en juillet 2016. Profitant d'une refonte totale de l'univers des marques de la LNH, la PROLIGUE et ses clubs trouvent un terrain d'expression inédit propice à un développement soutenu.

La volonté de créer un évènement national de fin de saison conjuguée avec l'envie de prolonger l'esprit Play-offs déjà existant a fini par s'imposer à tous les acteurs. En préservant la hiérarchie construite dans la phase principale du championnat (30 journées), en intégrant un modèle de demi-finales et finales sur un même week-end, les ingrédients sont là pour créer suspense et engagement propices à la production d'un spectacle de premier ordre.

Pour construire cet évènement local à retentissement national, la Ligue Nationale de Handball entend bien sélectionner le Candidat présentant des atouts fondamentaux à sa réussite dans les domaines suivants :

- **Qualité de l'infrastructure (classe 1) avec sa jauge de 2000 spectateurs minimum, sa capacité technique contribuant à sublimer l'expérience spectateur et l'accueil du plateau sportif ;**
- La capacité du candidat à construire et présenter un plan local de communication propice à la commercialisation de la billetterie et au rassemblement populaire des fans de handball ;
- La mise en avant des espaces commerciaux réservés à l'organisateur, ses ventes d'hospitalités ;
- La constitution d'une équipe d'organisation locale agile et motivée par le projet ;
- Un budget prévisionnel permettant à minima de viser un équilibre budgétaire.

Le vendredi 19 mai 2023, à l'issue de la 30^{ème} journée de la phase régulière du championnat de ProLigue, les deux premières équipes du classement seront directement qualifiées pour les Finales ProLigue.

Les deux autres équipes seront connues à l'issue des matchs de barrage le samedi 27 mai 2023. Aussitôt, la COC de la LNH confirmera l'ordre et les horaires des rencontres.

Club, Comité, Ligue, Collectivité, Délégué ou Propriétaire d'infrastructure privé, tous peuvent candidater.



1. DEFINITIONS

Dans le présent Cahier des charges, les termes suivants dont la première lettre apparaît en majuscule auront la signification ci-après indiquée :

- « **Article** » : Désigne un article du présent Cahier des charges
- « **Annexe** » : Désigne une annexe au présent Cahier des charges.
- « **Cahier des Charges** » : Désigne le cahier des charges Finales de ProLigue 2023 et ses annexes.
- « **Candidat** » : Désigne une structure participant à la phase de candidatures pour l'organisation des Finales ProLigue.
- « **Organisateur** » : Désigne le candidat retenu par le Comité Directeur de la LNH pour l'organisation des Finales ProLigue.
- « **Plateau** » : Désigne le nombre de personnes prises en charge par l'Organisateur. La LNH a fixé le nombre de personnes à 120, réparties comme suit (Chiffre maximum) :
- Clubs (20 personnes par club) _____80 personnes
- Arbitres (3 paires) _____6 personnes
- Délégués (1 par rencontre) _____3 personnes
- Délégation DNA/FFHandball _____3 personnes
- Secrétaires de table et chronométrateur ____ 4 personnes
- Représentants de la LNH _____10 personnes
- Personnel d'organisation _____14 personnes
- « **Finales de ProLigue** » : Désigne la phase finale rassemblant les deux clubs classés aux 2 premières places de la saison régulière et les 2 vainqueurs des barrages opposant les équipes classées de la place 3 à 6 de la saison régulière.



2. HEBERGEMENT, RESTAURATION ET DEPLACEMENT

2.1 DEPLACEMENTS, HEBERGEMENT, RESTAURATION ET ACCOMPAGNEMENT DES EQUIPES QUALIFIEES

Poste de dépenses intégralement pris en charge par l'Organisateur.

Chacune des 4 délégations sportives est constituée de 20 personnes (joueurs, entraîneurs, staff médical et sportif).

La prise en charge débute la veille des demi-finales pour le déjeuner (à partir de 12h00) et se termine au plus tard le lendemain des ½ finales après le petit-déjeuner pour les équipes éliminées et après la finale pour les deux finalistes. Toutefois, dans le cas où le plan de transport (train, avion) ne permettrait pas à une ou plusieurs équipes de repartir comme indiqué, la LNH prendra à sa charge les nuitées et frais de restauration supplémentaires engendrés.

La LNH, en fonction des propositions d'hébergement de l'Organisateur pour les différentes catégories de participants (Equipes, Arbitres, Organisation...), effectuera l'éventuelle affectation des hôtels.

2.1.1 DEPLACEMENTS DES EQUIPES QUALIFIEES

Chaque équipe organise à ses propres frais son déplacement vers la ville hôte de l'organisateur. Ce déplacement comprend :

- Le voyage aller débutant à partir de l'adresse du siège du club concerné et jusqu'à la gare SNCF de la ville hôte pour les groupes voyageant par le train, jusqu'à l'hôtel pour ceux venant par la route ;
- Le voyage retour de la gare SNCF de la ville hôte pour les groupes voyageant par le train, directement de l'hôtel ou de la salle pour ceux venant par la route et jusqu'à l'adresse du siège du club concerné.

Pour chaque équipe et pour l'ensemble des déplacements « locaux » comprenant les trajets de la gare d'arrivée aux hôtels, des hôtels aux lieux de compétitions ou d'entraînement et tous les déplacements effectués par les équipes qualifiées dans le cadre de la compétition, l'Organisateur mettra à disposition un bus par équipe, soit un minimum de 4 bus au total pour l'ensemble des équipes.

Un plan prévisionnel des rotations de bus sera validé par la LNH 3 jours avant l'évènement.

2.1.2 HEBERGEMENT DES EQUIPES QUALIFIEES

Autant que possible, l'Organisateur favorisera l'unité de lieu en hébergeant l'ensemble du plateau au sein d'un même hôtel (ceci en préservant la tranquillité des équipes qui doivent être isolées un minimum les unes des autres : chambres dans des ailes ou des étages différents, lieu de restauration et de réunion différents...).



Le ou les hôtels sélectionnés par l'Organisateur devront être d'un niveau minimum de 3 étoiles, normes internationales. Chaque chambre aura sa salle de bain privative et ses toilettes. Les choix d'hôtels effectués par l'Organisateur seront soumis à validation préalable de la LNH.

Chacune des équipes bénéficiera de 8 chambres TWIN (2 vrais lits) et 4 chambres SINGLE. Les réservations supplémentaires sont à la charge du club. L'Organisateur mettra à disposition de chaque équipe, au sein de l'hôtel, une table de massage. Cette table sera disposée dans la chambre du kinésithérapeute de l'équipe. Il faut donc 4 tables de massage au total dans le ou les hôtels sélectionnés.

Dans les hôtels hébergeant les équipes, ces dernières doivent disposer d'au minimum d'une salle vidéo entièrement équipée (vidéoprojecteur HD, écran, connectique HDMI/Mini HDMI/VGA...). Un planning d'utilisation des deux salles sera établi par la LNH.

Une solution de lavage de maillots devra être proposée par l'Organisateur aux équipes qualifiées pour la finale. Les maillots de deux collectifs ne pourront être lavés ensemble.

2.1.3 RESTAURATION DES EQUIPES QUALIFIEES

L'Organisateur prend à sa charge les petits déjeuners ainsi que les déjeuners, collations et dîners des 4 équipes qualifiées. La prise en charge de chaque équipe débute au repas du dîner de la veille de la ½ finale pour se terminer le lendemain de leur dernier match, après le petit déjeuner.

Les petits déjeuners seront proposés sous la forme de buffet.

Les repas seront organisés dans l'hôtel de résidence. Pour chacune des délégations sportives, il conviendra de servir les repas de préférence dans des salles distinctes et privatisées.

Sauf demande particulière, les repas ne devront pas excéder une durée de 45 minutes. Ils devront se dérouler de manière assise. Les repas comprendront : une entrée, un plat (deux choix possibles en évitant la viande de porc), fromage, un dessert, un café. Outre la qualité des repas, une attention particulière devra être apportée à la quantité servie.

Boissons : eau minérale conditionnée en bouteille de verre et jus de fruits.

Les menus proposés par chaque hôtel, à destination des équipes devront faire l'objet d'une validation préalable de la LNH. La Commission Médicale de la LNH proposera des menus adaptés.

Les horaires de repas seront planifiés à l'avance en fonction du programme d'activité des équipes, des entraînements et des rencontres.

2.1.4 ACCOMPAGNEMENT DES EQUIPES QUALIFIEES

L'Organisateur met à la disposition de chaque équipe pendant toute la durée du séjour un accompagnateur, appelé « **référent équipe** ». Le « référent équipe » doit connaître parfaitement l'organisation logistique de son équipe.

L'Organisateur, en collaboration avec la LNH, s'assurera que le référent équipe soit bien en possession des éléments (horaires d'arrivée sur le lieu de la compétition, horaires d'entraînement, horaires des rencontres, lieu d'hébergement...). Le référent équipe sera l'interlocuteur privilégié entre



l'Organisateur et la LNH pour toutes les questions d'ordre logistique. La LNH transmettra à l'Organisateur une fiche de poste de référent équipe afin de l'assister dans le choix de celui-ci. Il effectuera les missions demandées par la LNH. Ces missions seront transmises à l'Organisateur par la LNH avant le début de la compétition.

Le programme définitif établi par la LNH et l'Organisateur sera remis au référent de chaque équipe lors de sa prise de service.

L'Organisateur prendra en charge, le cas échéant, les petits déjeuners, déjeuners et dîners des référents équipes pendant toute la durée du séjour des équipes.

2.2 DEPLACEMENTS, HEBERGEMENT ET RESTAURATION DES AUTRES ACTEURS

2.2.1 MODALITES DE PRISE EN CHARGE

Cet article concerne :

- Les arbitres, les délégués et la délégation DNA (6 + 3 +3) ;
- Les représentants de la LNH (10) ;
- Le personnel d'organisation. (14) ;

La prise en charge de l'ensemble de ces personnes par l'Organisateur se fera selon le plan de déplacement des différents intéressés à partir de leur arrivée et jusqu'au départ :

- De la gare SNCF de la ville hôte pour ceux arrivant en train,
- Directement à l'hôtel pour ceux venant par la route.

Le ou les binômes d'arbitres officiant sur une seule rencontre seront pris en charge le jour du match jusqu'au lendemain matin. Toutefois, dans le cas où l'éloignement du lieu de résidence d'un ou plusieurs arbitres rendrait impossible leur arrivée sur le lieu de la compétition au minimum 4 heures avant le début de la rencontre, l'Organisateur prendra à sa charge la nuitée supplémentaire correspondante.

Aucun dispositif particulier n'est à prévoir par l'organisateur pour les délégués domiciliés à moins de 200kms du lieu de la rencontre. En revanche, les délégués domiciliés à plus de 200 kms du lieu seront pris en charge le jour du match (dîner chambre petit déjeuner) jusqu'au lendemain matin.

Les représentants de la LNH seront pris en charge, dans la limite de 10 personnes :

- 5 personnes dès la veille du premier jour de compétition et jusqu'au lendemain matin de la finale.
- 5 personnes à partir du premier jour de compétition et jusqu'au lendemain matin de la finale.

On entend par personnel d'organisation de la compétition notamment les salariés de la LNH, les statisticiens, les personnes chargées des animations ainsi que les prestataires en charge de la communication (photographes, agence éditoriale...).



2.2.2 DEPLACEMENTS

La prise en charge par l'Organisateur comprendra les éléments suivants pour toute la durée de la compétition :

- Un système de navettes en véhicules individuels pour transporter les arbitres et délégués. Ce système devra être en place de l'arrivée des arbitres et délégués sur le lieu de la compétition jusqu'à leur départ. L'Organisateur devra prévoir à minima, une voiture avec un chauffeur pour les arbitres et le délégué de chaque rencontre.
- 3 véhicules de location (Type Berline ou Monospace) mis à disposition de la LNH pour le personnel d'organisation, dans les conditions suivantes :
 - Disponibles dès l'arrivée des 1^{ères} personnes de l'organisation
 - Soit directement sur le site d'arrivée (gare SNCF), soit à l'hôtel où sera logé le personnel d'organisation. Dans ce cas, le transfert entre la gare SNCF est à la charge de l'Organisateur.

Ces véhicules devront avoir le plein de carburant au moment de leur mise à disposition par l'Organisateur à la LNH. En cas de mise à disposition de véhicules électriques, des bornes de chargement devront être accessibles à proximité de l'hôtel et de la salle de compétition.

2.2.3 HEBERGEMENT

L'hébergement de toutes les personnes visées au présent article 3.2 est pris en charge par l'Organisateur selon les modalités définies au sein du présent article.

Le ou les hôtels sélectionnés par l'Organisateur devront être d'un niveau minimum de 3 étoiles, normes internationales pour les arbitres et délégués, pour le personnel d'organisation, ainsi que pour les représentants de la LNH.

Les choix d'hôtels effectués par l'Organisateur seront soumis à validation préalable de la LNH.

Le personnel d'organisation bénéficiera de 40 nuitées réparties de 72h avant le début de la compétition à 24h après la fin de la compétition.

Chaque paire d'arbitres bénéficiera d'une chambre twin (2 lits), les délégués d'une chambre single en cas d'hébergement.

Les représentants de la LNH bénéficieront chacun d'une chambre single par personne.

Les demandes supplémentaires devront être validées par la LNH. Elles seront à la charge des éventuels bénéficiaires ou de la LNH selon les cas.

Le plan d'hébergement sera transmis par la LNH à l'Organisateur au plus tard 8 jours avant le début de la compétition.

Au sein de l'hôtel, le personnel d'organisation devra disposer :

- 1 accès internet wifi gratuit / personne, valable durant toute la durée du séjour ;
- 6 places de stationnement dans le parking de l'hôtel ou à proximité à la charge de l'organisateur.



2.2.4 RESTAURATION

L'Organisateur prend à sa charge les petits déjeuners, déjeuners et dîners de toutes les personnes visées au présent article pour toute la durée de leur séjour.

Les petits déjeuners seront proposés sous forme de buffet.

Les solutions de restauration seront adaptées (lieu et prestation) et validées par la LNH.

2.3 DOSSIER D'ORGANISATION

Un dossier d'organisation contenant toutes les informations logistiques et pratiques nécessaires (hébergement, restauration, formule de compétition, horaires des entraînements, réunions officielles, adresses des différents sites ainsi que leurs plans...) sera établi par la LNH.

Ce document sera remis aux participants (équipes, arbitres, délégués, référents équipes) et à l'Organisateur au minimum 3 jours avant le début de la compétition.



3. CONFIGURATION DU SITE DE COMPETITION ET D'ENTRAINEMENT

3.1 SALLES D'ENTRAINEMENT

L'Organisateur doit mettre à la disposition des équipes au minimum deux salles pour les entraînements avec un tracé handball de 40mx20m, buts et filets. Le revêtement de sol devra être en bois, en caoutchouc, en lino ou en plastique de type Gerflor, Mondo ou Tarkett-Sports, mais en aucun cas en résine ou ciment.

L'Organisateur veillera particulièrement à la propreté des salles d'entraînement (terrain, vestiaires, sanitaires) et à la mise en sécurité de l'aire de jeu.

Des créneaux d'entraînement seront prévus :

- La veille des demi-finales en après-midi et en début de soirée ;
- Le matin des demi-finales ;
- Le matin des finales.

Les équipes pourront s'entraîner selon un planning proposé par la LNH. Les créneaux et lieux d'entraînements seront attribués à chaque équipe par la COC de la LNH. L'Organisateur devra mettre à disposition pour chaque entraînement :

- 1 gonfleur à ballons électrique avec ses aiguilles, raccordé au secteur, à disposition des équipes dans le couloir des vestiaires ;
- 1 table de kiné par vestiaire.
- 1 point d'eau potable fraîche ou à température ambiante type fontaine à eau

Le matériel médical (straps, ciseaux etc...) est apporté et géré par les équipes elles-mêmes.

Ces entraînements pourront également être ouverts au public, selon les modalités fixées par la COC, en concertation avec les clubs. A la demande d'une équipe, cet accès au public sera limité à 10 minutes, en principe au début de sa séance d'entraînement.

3.2 SALLE DE COMPETITION

La salle destinée à accueillir la compétition doit répondre aux exigences fixées en annexe 3 du présent document.

Elle doit disposer d'une salle de réunion d'au minimum 20 mètres carré afin d'y organiser, avant le début de chaque rencontre, une réunion technique entre le délégué, les arbitres et des représentants de chaque équipe.

Les équipes disposeront de la salle principale pour un entraînement le jour du match pendant au minimum 1 heure selon le planning établi par la COC de la LNH.

L'Organisateur devra mettre à disposition :



- 1 gonfleur à ballons électrique avec ses aiguilles, raccordé au secteur, à disposition des équipes dans le couloir des vestiaires ;
- 1 table de kiné par équipe ;
- 2 points d'eau potable fraîche ou à température ambiante type fontaine à eau dans la zone vestiaires ;
- 2 points d'eau potable fraîche ou à température ambiante type fontaine à eau à proximité immédiate des bancs des équipes en bord de terrain.

3.2.1 L'AIRE DE JEU

3.2.1.1 *Dimensions et distances réglementaires*

Le terrain mesure 40m en longueur et 20m en largeur avec un espace d'évolution souhaité de 44m par 24m mais de 44m par 22m obligatoire. Ainsi, l'aire de jeu est entourée d'une bande de sécurité. Elle mesure au minimum 1m le long de la ligne de touche et 2m derrière la ligne de sortie de but.

Toutes les caractéristiques réglementaires figurent à l'Annexe 4.

Il devra, en outre, obligatoirement être prévu une zone autour de l'aire de jeu (hors zone officielle) pour l'installation des panneaux publicitaires d'une hauteur de 80 cm sans que cela obstrue la ligne de vision des spectateurs.

3.2.1.2 *Le sol*

Le tracé de handball est l'unique tracé sur lequel se déroulent les demi-finales et les finales. Le sol utilisé pour les ½ finales et les finales sera un sol fourni par le partenaire technique de la LNH (GERFLOR).

Le choix du prestataire et le coût de location du sol revient à la LNH. La surface sera installée en coordination avec les intervenants techniques du prestataire. L'Organisateur prendra en charge les moyens humains et matériels nécessaires pour installer, entretenir et démonter le sol. Il devra fournir à ce titre au moins six (6) manutentionnaires chargés de l'installation et du démontage du sol.

L'Organisateur aura en charge le nettoyage de la surface de jeu chaque jour, en respectant les préconisations du fabricant (cf. Annexe 8). Il apportera un soin particulier lors du nettoyage final avant démontage du sol afin de supprimer toutes les traces de colle et salissures.

Il sera tenu pour responsable de toute dégradation du sol survenue lors du nettoyage de ce dernier directement par lui ou par le biais d'un éventuel délégataire.

3.2.1.3 *Les buts*

Deux buts devront être disposés et fixés sur l'aire de jeu conformément aux dispositions réglementaires en vigueur et notamment à l'article 145.3.1 des règlements généraux de la FFHB). Ces buts seront munis d'un filet fixé avec des attaches non corrosives et d'un filet amortisseur (cf. Annexe 4) conformément à l'article 145.3.2 des règlements généraux de la FFHB.

L'Organisateur devra prévoir au minimum un but ainsi qu'un filet et un filet amortisseur de secours. Ces équipements devront être conformes aux dispositions réglementaires en vigueur. Ils devront être stockés à proximité immédiate du terrain. L'Organisateur devra prévoir un technicien disponible immédiatement pendant toute la durée de la compétition, en cas d'incident en lien avec les buts ou les filets. Ce technicien devra être en mesure de procéder immédiatement à un changement de



but ou de filet à tout moment, pendant toute la durée de la compétition. Les filets devront être en parfait état durant toute la durée de l'évènement.

3.2.1.4 Protection de l'Aire de jeu

Toute intrusion illégale de spectateurs doit pouvoir être empêchée afin d'assurer la protection des joueurs et des arbitres. Une main courante autour des tribunes basses est obligatoire.

3.2.1.5 La Zone officielle

La zone officielle est une zone réservée exclusivement aux bancs des équipes et à la table de marque. Elle est située à l'extérieur de l'aire de jeu. Réservée aux joueurs et officiels, elle est séparée du public.

La dimension minimale de la zone officielle est de 15m de long sur 1m70 de large (cf. Annexe 4).

La dimension maximale de la zone officielle est de 18m de long sur 1m70 de large. La zone officielle, clairement délimitée, est séparée du public. Elle est strictement réservée aux joueurs et officiels.

3.2.1.6 La table de marque

Elle est située dans l'axe central de la zone officielle face à la ligne médiane entre les bancs des remplaçants. Une prise électrique, une prise téléphonique et un accès à l'Internet haut débit doivent être accessibles de la table de marque.

La table de marque sera d'une hauteur de 70cm et devra pouvoir accueillir au minimum :

- Le délégué ;
- Le secrétaire ;
- Le chronométréur ;

La table de marque pourra être fournie directement par la LNH. Dans ce cas, cette information sera communiquée à l'Organisateur au minimum 45 jours avant le début de l'évènement.

La COC désignera un chronométréur et un secrétaire de table pour chaque rencontre. Leur prise en charge éventuelle (défraiement, hébergement, restauration) incombera à l'Organisateur.

3.2.1.7 Statistiques

Située à proximité immédiate du terrain, la table « statistiques » doit pouvoir accueillir au minimum :

- Trois statisticiens de la LNH ;

Une prise électrique et un accès à l'Internet haut débit (le débit minimum devra être de 15MB montant et de 30MB descendant) doivent être accessibles de la table « statistiques ». L'Organisateur devra garantir les débits précités pendant l'évènement. Il mobilisera à ce titre, pendant l'évènement, un technicien chargé d'intervenir immédiatement en cas de baisse anormale du débit internet.

Par ailleurs, les statisticiens doivent disposer d'une imprimante et d'une photocopieuse pour la distribution des feuilles de matchs aux journalistes.

Les statistiques seront prises par deux statisticiens désignés par la LNH, par le biais du logiciel prévu par la LNH à cet effet.



3.2.1.8 *Les bancs des joueurs*

Les bancs doivent pouvoir accueillir 16 personnes par équipe. Ils doivent être sous forme de chaises solidarisées entre elles. Ces chaises, libres de tout marquage publicitaire, sont placées dans l'alignement de la table.

3.2.1.9 *Les équipements techniques*

Sonorisation

Une sonorisation de qualité est implantée sur l'installation pour la diffusion des messages parlés et de musique.

Si le dispositif présent n'est pas suffisant (puissance, acoustique, compatibilité de raccordements) la LNH demandera à l'Organisateur de faire appel, à ses frais, à un prestataire pour optimiser le système de sonorisation existant.

Une régie devra permettre le raccordement d'une station installée en bord de terrain permettant la diffusion de la programmation musicale, des interventions du speaker et des animations.

Installation électrique

Les salles doivent disposer d'un éclairage parfait, uniforme et non éblouissant, de jour comme en soirée, répondant aux exigences de retransmissions télévisées. La puissance minimale d'éclairage est de 1400 lux.

L'Organisateur fournira, dans le dossier de candidature, un relevé de mesure de l'éclairage de moins de 3 mois. L'éclairage doit être uniforme sur tout l'espace de jeu évitant toute zone d'ombre. Le relevé de l'intensité lumineuse s'établit sur 14 points de l'espace de jeu mesuré à un mètre du sol. Pour un éclairage satisfaisant, le coefficient d'uniformité (C.U.) ne peut être inférieur à 0,7. Il se calcule en divisant le point minimal relevé, par la moyenne arithmétique des 14 points (cf. Annexe 4 fig. 5).

L'éclairage en configuration match sera mis en fonction au plus tard 60 minutes avant le début de la rencontre. Il restera dans cette configuration durant 30 minutes après la fin de la rencontre.

L'Organisateur s'engage à garantir une qualité d'éclairage optimale, notamment en remplaçant toute lampe défectueuse.

Une alimentation énergétique de secours est activée automatiquement et immédiatement en cas de défaillance de la source principale.

Tableau d'affichage et chronomètre

La salle sera équipée d'un tableau d'affichage correspondant à la réglementation en vigueur pour les salles de classe 1 du règlement fédéral.

L'Organisateur s'assurera du bon fonctionnement du tableau d'affichage, prévoira éventuellement une formation de l'opérateur et mettra en place l'affichage du nom des deux équipes sur le tableau d'affichage (locaux/visiteurs non admis).

L'Organisateur fera ses meilleurs efforts pour mettre en place un système permettant de visualiser les 2 minutes subies par chacune des équipes sur le tableau d'affichage (3 fois 2 minutes pour chaque équipe). En cas de défection du chronométrage officiel électronique, un chronomètre de secours sera utilisé. Ce chronomètre de secours est placé obligatoirement sur la table de marque.



La LNH pourra utiliser son propre système d'affichage et ne pas faire appel dans ce cas au système existant dans la salle. Cette information sera communiquée à l'Organisateur par la LNH 45 jours minimum avant le début de la compétition.

L'Organisateur devra fournir deux chevalets par table de marque pour permettre de disposer le cas échéant :

- Fiche d'exclusion (faisant foi en cas de litige) ;
- Fiche temporaire joueur blessé.

3.2.1.10 Le local LNH

L'Organisateur mettra à disposition des membres LNH chargés de l'organisation de la compétition un local propre et sécurisé. L'Organisateur remettra au représentant de la LNH à son arrivée au minimum 3 jeux de clés d'accès.

Ce local devra contenir le matériel et les services suivants :

- Dix tables (taille mini 140x60cms),
- Quinze chaises,
- Une Imprimante / photocopieur WIFI couleur permettant l'impression du format A3,
- 5 ramettes A4 – 1 ramette A3,
- Un minimum de 10 prises électriques et 4 multiprises
- Un accès à internet (wifi, routeur avec 6 points de raccordement ou fibre). Le réseau internet sera indépendant de celui utilisé dans les espaces presse ou pour le contrôle d'accès billetterie. Le débit minimum devra être de 15MB montant et de 30MB descendant. L'Organisateur mobilisera à ce titre, pendant l'évènement, un technicien chargé d'intervenir immédiatement en cas de baisse anormale du débit internet ;
- Un réfrigérateur
- Une cafetière électrique, des filtres, du café, du sucre, des spatules (agitateurs café) et des gobelets jetables.
- Deux poubelles à papier + un stock de sacs poubelle
- 1 point d'eau potable fraîche ou à température ambiante type fontaine à eau

Ce matériel sera installé et devra être opérationnel dès l'arrivée du personnel d'organisation, 72h avant le début de la compétition. Les appareils devront être raccordés au circuit électrique et/ou à l'internet. Ce local, durant la durée de la compétition et en cas de besoin, pourra être rendu accessible uniquement par les membres de la LNH.

Un état des lieux sera réalisé à l'entrée de la LNH dans les lieux ainsi qu'à l'issue de la compétition.



4. COMMUNICATION

La LNH prend en charge et assure la mise en place, l'aménagement, l'habillage et la gestion de l'ensemble des espaces dédiés à la presse et à la communication.

4.1 PLAN DE COMMUNICATION

Conformément au règlement de consultation, l'Organisateur s'engage à présenter un plan de communication complet. Ce plan de communication devra débuter dès l'ouverture de la billetterie (au plus tard 14 semaines avant l'événement).

La LNH promotionnera également cet événement sur ces différents supports de communication (site internet, réseaux sociaux...) et éventuellement par l'intermédiaire de ses partenaires. Le candidat pourra se rapprocher des services de la Ligue afin d'étudier la complémentarité de son plan de communication avec les moyens mis en place par la LNH.

L'Organisateur s'engage à respecter le plan de communication présenté dans son dossier de candidature et validé par la LNH. Toute modification du plan de communication devra avoir fait l'objet d'une validation préalable de la LNH.

L'Organisateur a l'obligation de soumettre à la LNH, pour approbation, tous les supports de communication et de commercialisation relatifs à l'événement.

4.2 CREATION DE VISUELS

La LNH prend en charge et assure la conception de l'ensemble des supports de communication média et hors médias nécessaires à la bonne mise en œuvre du plan de communication.

Elle fera figurer sur l'ensemble des supports de communication ses logos et ceux de ses partenaires, ainsi que, le cas échéant, les partenaires institutionnels de l'Organisateur (maximum de 2 logos).

4.3 ACCREDITATION JOURNALISTES

La LNH a la charge de l'invitation, des relances et de l'accréditation des journalistes locaux et nationaux. Tous les journalistes et techniciens doivent être porteurs d'une accréditation (presse écrite, photographes, journalistes et techniciens des Radios et Télévisions) délivrée en coopération avec le syndicat de presse local désigné par le syndicat national de presse. La liste des journalistes accrédités sera communiquée à l'Organisateur. La procédure d'accréditation s'effectuera à partir du site LNH en complétant le formulaire dédié à cette compétition.

Un contrôle de ces accréditations est indispensable. Ce contrôle doit s'effectuer à une entrée unique et spécialement réservée évitant aux Médias de se mêler au public et leur permettant un accès facilité à la Tribune de Presse et à la salle de Presse.

L'Organisateur doit s'assurer de la présence de personnels de sécurité en nombre suffisant afin de permettre le bon fonctionnement de l'accueil de la presse et des conditions de travail optimales (accueil parking / desk accueil, remises d'accréditations, chasubles, cadeaux / placement en tribune de presse / photocopies des feuilles de matches / sécurité permanente des affaires des journalistes en tribune de presse et salle de presse, etc.).



4.4 DOSSIER DE PRESSE ET COMMUNIQUES DE PRESSE

Le dossier de presse sera élaboré par la LNH. L'Organisateur fournira les éléments demandés par la LNH (en particulier présentation de la localité, caractéristiques du handball local, présentation et/ou édito des personnalités locales).

Il devra pouvoir être envoyé au plus tard la veille de l'événement à l'ensemble de la presse nationale et locale et sera distribué sur place aux journalistes présents et mis en ligne sur le site internet dédié au Finales Prologue.

Toute communication grand public opérée sur cet événement doit être réalisée par la LNH ou après accord de celle-ci.

4.5 POINTS PRESSE

La LNH pourra organiser un ou plusieurs points presse la veille du début de la compétition et après les rencontres du Finales Prologue. Ces points presse seront organisés dans le respect du règlement particulier Finales Prologue.

4.6 TRIBUNE DE PRESSE

La tribune de presse doit être proche du terrain afin de permettre une bonne visibilité de la rencontre. Cette tribune de presse doit également être proche de la salle de presse mise à disposition des journalistes. La salle de presse est directement accessible de la tribune de presse, sans que les journalistes n'aient à se mélanger à un flux de spectateurs.

La tribune de presse est équipée :

- D'une place individuelle avec pupitre par journaliste accrédité ;
- De lignes téléphoniques en fonction de la demande presse (à la charge des demandeurs) ;
- D'une prise électrique par journaliste accrédité ;
- D'un accès Internet par journaliste accrédité. A cet effet, l'Organisateur mettra en place un système Wifi permettant un accès dédié et s'assurera en amont de son bon fonctionnement notamment, d'un nombre suffisant de connexions supportables sans décrochage. Le débit minimum devra être de 15MB montant et de 30MB descendant. L'Organisateur mobilisera à ce titre, pendant l'évènement, un technicien chargé d'intervenir immédiatement en cas de baisse anormale du débit internet

4.7 ZONE MIXTE

Un espace sur le trajet de retour aux vestiaires doit être disponible afin que les télévisions et les journalistes puissent interviewer les joueurs avant leur retour aux vestiaires. L'espace sera dimensionné en fonction de l'évènement. Il sera inaccessible au public et permettra de distinguer les différents types de médias (télévision, presse, radio).

L'Organisateur devra fournir 8 potelets ou 8 barrières type barrières Vauban afin de faciliter les flux de circulation.



4.8 SALLE DE CONFERENCE DE PRESSE/SALLE DE PRESSE

La salle de presse devra être préservée des nuisances acoustiques (commentaires TV/radio/Speaker) et ne pas être au contact des différents salons VIP.

Elle devra se situer au plus près de la zone vestiaires et de la tribune de presse. Des casiers fermant à clé (minimum 20) devront figurer dans cet espace afin que les photographes et journalistes puissent y déposer leur matériel en toute sécurité. A défaut un agent de sécurité sera placé en permanence devant la salle de presse.

Elle devra pouvoir accueillir un point de restauration pour les journalistes (pris en charge par la LNH) et 1 fontaine à eau (fourni par l'organisateur).

Elle devra comporter un accès à internet de qualité (débit minimum de 15MB montant et de 30MB descendant), une imprimante et une photocopieuse.

Elle devra pouvoir accueillir un espace « conférence de presse » comportant tables et chaises pour un maximum de 5 invités face à 20 chaises pour accueillir les journalistes.

L'Organisateur devra prévoir du personnel en nombre suffisant afin de s'occuper de la gestion (sécurité, service et entretien) des espaces réservés à la presse.

4.9 PHOTOGRAPHES

Un espace photographe doit être prévu devant les filets de protection et derrière la panneautique.

Cet espace sera pourvu d'au moins un banc (type Suédois ou similaire) installé du côté de la captation du plateau TV entre le point de corner et en arrière de la ligne de but. Les photographes et personnels œuvrant pour la télédiffusion devront être équipés de chasubles afin de permettre une meilleure identification.

Un espace, clairement délimité, leur sera réservé lors de chacun de protocole (présentation des équipes, remises de récompenses...).

4.10 EQUIPEMENTS TELEVISION

L'événement pouvant être produit pour une diffusion très large, les moyens de production similaires à une rencontre de Ligue Nationale de Handball télévisée sont à prévoir.

En fonction du plan de caméras défini par l'opérateur TV retransmettant l'événement et si la salle ne dispose pas de plate-forme de captation, ces emplacements seront définis par la LNH en relation avec l'opérateur. Les sièges seront rendus impropres à la vente ceci sans qu'aucune compensation ne soit exigible par l'Organisateur.

Une aire régie devra être réservée par l'Organisateur à proximité directe de la salle. Cette aire sécurisée devra pouvoir accueillir à minima :

- Le car régie (semi-remorque avec soufflet d'une largeur totale de 6m) ;
- Un camion d'accompagnement (semi-remorque) ;
- Une camionnette de liaison satellite ;
- Quatre véhicules légers.



Les branchements suivants devront être disponibles dans la salle de compétition, à proximité immédiate de l'aire régie :

- 2x32 A triphasé (neutre + terre + type hypra ou P17) ;
- 2x16A monophasé (type hypra ou P17) ;
- Raccordement ADSL avec un débit minimum de 1 MB montant et de 5 MB descendant.

Dans le cas d'une captation plus légère type « Regie fly », l'aire de régie se substituera à un local de 20m² à proximité du terrain pour y installer les personnels et les éléments techniques nécessaire à la production. Ce local devra être équipé de prises électriques.

5. PARTENARIATS & MARKETING

5.1 GENERALITES

5.1.1 [PLAN](#)

Un dispositif panneautique LED, d'une longueur minimum de 80 mètres en face caméra, est installé dans la salle, en forme de U. (cf. schémas annexe 5 ; des besoins spécifiques d'alimentation électriques sont nécessaires).

5.1.2 [IMPERATIFS TECHNIQUES](#)

Les frais relatifs à la location et à l'installation du dispositif de panneautique LED seront à la charge de l'Organisateur. Le dispositif de panneautique LED devra présenter un pitch < ou égal à 8mm.

Pour la création des fichiers réservés à la promotion des partenaires institutionnels de l'Organisateur, deux choix se proposent à celui-ci :

- L'Organisateur fournit les visuels (fichiers vectorisés) de ses logos et messages promotion à la LNH, afin de faire réaliser les supports par le fournisseur panneautage de la LNH. Un devis sera établi à destination de l'Organisateur. Celui-ci passera commande des visuels et procédera à leur règlement.
- L'Organisateur fait réaliser les messages par son propre prestataire : un cahier des charges précisant le format du fichier, la durée du message, les dimensions en pixels, les recommandations d'usage pour la création de messages lisibles et impactant sera transmis à l'Organisateur sur demande.

L'Organisateur mobilisera un technicien pour les 2 jours de compétition. Ce technicien devra être en mesure de créer les playlists demandées par la LNH et d'intervenir rapidement en cas de défaillance de la panneautique LED pendant les matchs.

5.1.3 [PRINCIPES DE COMMERCIALISATION ET EXCLUSIVITE](#)

Sauf accord de la LNH, toute opération de partenariat non prévue au sein du cahier des charges est interdite. En aucun cas, l'Organisateur ne peut céder des droits de communication à quelque tiers que ce soit sans l'approbation de la LNH.



Avant la signature de tout contrat publicitaire, l'Organisateur soumettra la proposition de partenariat à la LNH, notamment pour éviter des problèmes légaux ou contractuels entre les annonceurs de l'Organisateur et ceux de la LNH.

En aucun cas, l'Organisateur ne pourra signer de partenariat incluant une exclusivité sectorielle sans l'accord de la LNH.

L'Organisateur prendra à sa charge le cas échéant, les éventuels frais techniques liés à la commercialisation des espaces de visibilité et les éventuels coûts de revient des prestations de relation publique.

5.2 VISIBILITE HORS CHAMP DE CAMERA

L'Organisateur aura la possibilité de commercialiser des espaces de visibilité hors champ de caméra dans les conditions suivantes :

- Les emplacements n'entrent pas dans le balayage du champ des caméras (plan large et caméra opposée) ;
- **Les espaces exploitables auront été identifiés par la LNH lors de la visite de l'enceinte ;**
- La dimension et la matière des supports exploitables devront recevoir l'approbation de la LNH ;
- Le prix de commercialisation du support sera défini par la LNH, en concertation avec l'Organisateur ;
- La liste des sociétés prospectées devra recevoir l'approbation de la LNH. La LNH s'autorise notamment, le droit de s'opposer à certaines démarches commerciales auprès de sociétés impliquées dans un secteur d'activité, y compris les médias, déjà préempté par les partenaires de la LNH ;
- 50% du dispositif déployé est réservé aux visuels de la LNH et de ses partenaires.

Toute implantation, malgré les précautions prises, d'une marque ou logo non-partenaire de l'épreuve, devra être déposée ou recouverte immédiatement par l'Organisateur.

5.3 VISIBILITE DANS LE CHAMP DE LA CAMERA

5.3.1 PARTENARIATS INSTITUTIONNELS ET COMMERCIAUX

Par principe, seule la LNH est habilitée à commercialiser des espaces de visibilité dans le champ de la caméra à des partenaires commerciaux.

Cette commercialisation pourra se faire directement par la LNH ou par le biais de ses agences. Les recettes liées à la commercialisation de ces espaces reviendront intégralement à la LNH. Le plan-type en annexe 5.1) présente les espaces publicitaires visibles dans le champ de la caméra.

Par dérogation à ce principe, l'Organisateur pourra également commercialiser des espaces de visibilité dans le champ de la caméra auprès de partenaires commerciaux et institutionnels, dans les conditions suivantes :



- Dans la limite des espaces disponibles présentés en annexe 5.2) ;
- Après accord de la LNH ;
- Dans le respect des principes de commercialisation définis à l'article 6.1.3 du présent cahier des charges.

Le candidat proposera dans son dossier de candidature une répartition des recettes liées à la commercialisation de ces dispositifs entre lui et la LNH.

Le contenu et les prix de vente de l'intégralité des dispositifs de partenariats commerciaux et institutionnels seront définis par la LNH et seront mentionnés dans le contrat avec l'Organisateur.

5.3.2 ORDRE D'APPARITION DES MESSAGES PUBLICITAIRES

La LNH détermine seule l'ordre de l'apparition des messages publicitaires. Elle déterminera notamment les messages visibles :

- A la prise d'antenne de la télévision,
- Au coup d'envoi de la 1ère mi-temps,
- Au coup d'envoi de la 2ème mi-temps,
- Au moment des cérémonies de fin de match.

6. BILLETTERIE / BUVETTE / RESTAURATION

6.1 GRAND PUBLIC

6.1.1 COMMERCIALISATION

L'Organisateur local prendra en charge la commercialisation des tickets d'entrée aux finales de Proligue sous les conditions suivantes :

- L'utilisation obligatoire d'un système de billetterie informatisé pour l'ensemble de la billetterie de l'évènement.
- Un système de zonage permettant une segmentation de l'offre billetterie par jour et en pack deux jours, par zone (arrière de but, Tribune haute et basse, ...).
- La mise en place d'une billetterie dématérialisée et une commercialisation des places grand public, via :
 - o La vente en ligne sur le site Internet de la LNH avec la mise à disposition à l'Organisateur local via le prestataire d'une procédure d'achat web en page blanche
 - o La vente en ligne sur le site internet de l'Organisateur local avec le déploiement d'un espace web dédié à l'évènement,
 - o L'intégration et l'affectation de jauges de tickets vers les réseaux France Billet, Ticketmaster, Digitick... (au minimum 2),



- Un calendrier de mise en vente des tickets dans les points de vente traditionnels au guichet ou dans les relais partenaires.

Dans le cas où l'organisateur ne disposerait pas d'un système de billetterie dématérialisé, la LNH pourra proposer son prestataire, les frais de mise en place seront à la charge de l'organisateur.

Par ailleurs, l'Organisateur et la LNH feront leurs meilleurs efforts pour multiplier les points de ventes à distance (clubs locaux, comité départemental, ligue régionale et partenaires locaux pour l'Organisateur local, clubs et partenaires pour la LNH).

La LNH assurera la mise en place d'un dispositif permettant à l'Organisateur de faire remonter des données à la LNH sur l'état des ventes, la localisation des clients, les différentes segmentations, campagnes promotionnelles et leurs effets sur la vente de billets. Ce dispositif devra être utilisé par l'Organisateur qui transmettra ces données à la LNH chaque vendredi depuis la semaine de l'ouverture de la vente de la billetterie puis chaque jour à partir de J-10.

L'Organisateur local fera approuver par la LNH le prix de vente des billets. Un tarif « supporters » devra être élaboré permettant aux clubs de supporters des équipes qualifiées de proposer des packs à des tarifs préférentiels. Au minimum 80 places par club seront réservées à cet usage jusqu'à 5 jours avant la manifestation.

L'Organisateur local versera à la LNH une redevance au moins équivalente à 20% du chiffre d'affaires brut généré par la commercialisation des tickets d'entrée aux rencontres des Finales Proligue. Par chiffre d'affaires brut, il faut entendre le chiffre d'affaires hors taxes résultant des commercialisations des tickets d'entrée aux rencontres des finales Proligue.

Les éventuels billets invités édités par l'Organisateur entreront dans l'assiette de calcul du chiffre d'affaires brut, à hauteur du tarif grand public dans la catégorie correspondante.

La LNH encourage toutes les initiatives permettant d'atteindre l'objectif d'une salle pleine.

La feuille de recettes billetterie délivrée par le système de billetterie informatisé de l'Organisateur servira de base au calcul de la redevance.

Ce document fera apparaître par jour de compétition :

- Le nombre de billets à la vente par catégories (grand public + VIP) ;
- Le nombre de billets vendus ;
- Les éventuels billets invités édités sachant qu'un billet devra être édité pour chaque invitation ;
- Le nombre de billets contrôlés lors de l'entrée des spectateurs dans la salle.

La LNH décide seule des visuels figurant sur les billets des rencontres, quels que soient les supports utilisés (print, électronique, etc).

Les cartes d'accès LNH et/ou FFHB ne donnent pas accès gratuitement à cette compétition.

L'Organisateur devra réserver les places suivantes qui ne pourront être ouvertes à la commercialisation :

- 10 places derrière les bancs de touche notamment pour le médecin de la rencontre, le responsable sécurité et les membres du staff des équipes évoluant sur le terrain ;



- 40 places en tribune principale pour l'ensemble de la délégation des 2 équipes n'évoluant pas sur le terrain, afin qu'elles puissent suivre les rencontres des équipes adverses. Ces places devront être séparées des places grand public et avoir un accès sécurisé et indépendant de celui du grand public.

6.1.2 BASE DE DONNEES

La base de données, provenant de la commercialisation des tickets d'entrée aux rencontres du Finales de ProLigue devra être communiquée par l'Organisateur à la LNH. A ce titre, l'Organisateur s'engage à transmettre le contenu de cette base de données à la demande de la LNH avant la fin de l'événement. Cette base de données contient les informations suivantes relatives aux acheteurs de tickets d'entrée :

- Nom, Prénom ;
- Sexe ;
- Code postal ;
- Adresse Email ;
- Numéro de téléphone mobile.

L'Organisateur devra s'assurer, lors de la commercialisation des tickets d'entrée aux rencontres des Finales de ProLigue, que les données personnelles du client puissent être utilisées par la LNH et ses partenaires, lorsque ce dernier a expressément consenti à l'utilisation de ses données personnelles à des fins commerciales.

6.1.3 BUVETTES ET POINTS DE RESTAURATION

La LNH pourra contracter avec le prestataire « buvettes et restauration » de son choix.

L'Organisateur pourra cependant proposer à la LNH toute forme de collaboration avec les acteurs locaux afin de déterminer les meilleures conditions de collaboration et de déterminer les meilleures prestations « buvettes et restauration » possibles.

Les recettes liées aux buvettes et points de restauration, déduction faites des frais de mise en place et de fonctionnement, sont au bénéfice de l'Organisateur.

6.1.4 FAN-ZONE

La LNH pourra faire appel à l'Organisateur pour réaliser une zone d'exposition d'une surface de 50m² à l'extérieur et/ou à l'intérieur du complexe.

Un cahier des charges précis sera fourni à l'Organisateur après repérage du site et recueil des contraintes qu'il aura exprimées.

Les coûts de montage et démontage de cette zone d'exposition seront en principe à la charge de la LNH sauf en cas de demande particulière de l'Organisateur. Cet espace sera principalement mis à disposition des partenaires de la LNH.



6.1.5 MERCHANDISING

L'Organisateur mettra à disposition de la LNH un espace couvert d'environ 50 m² afin d'y placer la boutique de la LNH. Cet espace couvert sera placé à proximité de l'entrée grand public si ce n'est dans l'enceinte de la salle.

L'ensemble du mobilier, des aménagements et du personnel nécessaire au fonctionnement de ces espaces seront en principe à la charge de la LNH. Sauf accord particulier, les recettes merchandising sont à l'entier bénéfice de la LNH.

L'Organisateur pourra développer et commercialiser une gamme de produits Finales Prologue sous réserve de validation préalable de la LNH.

6.2 ACCREDITATIONS ET INVITATIONS

Les accréditations, exclusivement élaborés et édités par la LNH, sont mises à disposition des joueurs et du staff de chaque équipe. Elles permettent aux joueurs et aux staffs de chaque équipe d'accéder à la zone vestiaire et terrain, à une place en tribune principale réservée lorsque son équipe ne joue pas. Les invitations pour les ½ finales et finales seront mises à disposition du club le 1^{er} jour de son arrivée.

Les accréditations et invitations seront remises selon les modalités suivantes :

Chaque équipe participante :

- 20 accréditations pour le staff et les joueurs (comprenant un accès au VIP), valable pour les deux jours de compétition ;
- 20 places famille en tribune principale pour les 2 jours de compétition. Il sera donc nécessaire de bloquer à la vente 80 places en tribune principale pour émission de ces invitations famille.

La Ligue Nationale de Handball :

- 75 places en tribune VIP avec 25 places de parking minimum ;
- 75 places en tribune principale.

Les arbitres et officiels de tables (chronométreur, secrétaire, délégué fédéral et arbitres) :

- Une accréditation et une invitation en tribune principale par personne.

Les statisticiens

- Une accréditation (accès en tribune VIP) et une invitation en tribune principale.

Les invitations et accréditations pour la LNH, les arbitres et officiels de tables ainsi que les statisticiens s'entendent par jour de compétition.

Les membres du Comité d'Organisation

La liste des besoins en ressources humaines est arrêtée au plus tard à J-45 de l'évènement. Elle est établie par la LNH en collaboration avec le Comité d'Organisation. Elle est construite à partir de l'évaluation des besoins de ressources dans l'ensemble des domaines, qu'ils soient gérés par l'organisateur ou par la LNH.



7. HOSPITALITES & RELATIONS PUBLIQUES

7.1 ESPACES VIP

Par principe, la LNH prend à sa charge et effectue l'accueil des VIP, la mise en place, l'aménagement, l'habillage et la gestion de l'ensemble des espaces réceptifs, mais également des tribunes VIP et officiels. Par dérogation à ce principe, le candidat peut proposer dans son dossier de candidature, de prendre en charge tout ou partie de ces missions.

L'espace principal de réception doit permettre d'accueillir au minimum 250 personnes à chaque session.

Sur proposition de l'Organisateur, la LNH effectue notamment le choix du dispositif (et en particulier la mise en place ou non de différents niveaux de salons VIP, le choix du traiteur). La LNH prend en charge l'ensemble des frais afférents à la prestation de celui-ci.

Il revient à l'Organisateur de s'assurer de la disponibilité du ou des espaces VIP. Les espaces mis à disposition devront faire l'objet d'un inventaire de mobilier. Ces espaces devront, sauf demande contraire de la LNH, être proposés vides et recouverts d'une moquette au minimum 48h avant le début de la compétition.

L'accès à ces espaces devra être sécurisé et géré par le système de contrôle d'accès de l'Organisateur. Le nombre de points de contrôle et les ressources humaines nécessaires à cette mission seront décidés lors de visite de l'équipement préalable au choix du comité directeur.

Le dispositif mis en place (et en particulier la mise en place ou non de différents niveaux de salons VIP, le choix du traiteur) devra respecter au minimum les critères suivants :

- Le salon VIP est ouvert à l'ensemble des invités au moins 45 minutes avant le début du match ;
- Le salon VIP est ouvert à l'ensemble des invités au moins 30 minutes après la fin du 2^{ème} match ;
- La superficie du salon VIP est au minimum de 1 m² par VIP présent ;

Une prestation de traiteur professionnel est réalisée au sein du salon VIP avant et après les matchs :

- Un service boisson est réalisé et les boissons sont proposées à discrétion (comprenant les trois éléments cités ci-dessous). Le service est réalisé dans la verrerie adéquate à la boisson ;
- Boissons alcoolisées (champagne et/ou crémant et/ou vin et/ou bières et/ou équivalent) ;
- ET eau (plate et/ou Gazeuse) ;
- ET soda et jus de fruits ;

Un service de restauration est réalisé, comprenant au minimum :

- 3 pièces salées par personne en avant match ;
- 2 pièces salées et 3 pièces sucrées en après match ;
- Un service à table (et/ou mange debout) et à la personne est réalisé par le traiteur ;
- Un minimum de 10 tables et/ou mange debout est installé au sein du salon VIP ;

L'ensemble des tables et/ou mange debout sont recouverts de nappes (les nappes ne sont pas obligatoires si la table et/ou le mange debout répond aux normes fixées par le Règlement (CE) n°1935/2004 du Parlement Européen) ;

Des tables et/ou mange debout sont réservés au nom de l'entreprise à partir de 6 invitations VIP :



- Une signalétique associée est déposée sur la table et/ou mange debout réservé ;
- Un plan de table est disponible à l'entrée du salon VIP pour accompagner les invités vers leurs tables ;
- Des hôtes professionnelles sont présentes pour les invités VIP : ratio de 1 hôtesse pour 100 VIP (hors service et sécurité) ;

Le parcours VIP dispose d'une signalétique entre l'accueil VIP et la tribune VIP, ainsi qu'entre la tribune VIP et le salon VIP. La signalétique doit répondre aux critères suivants :

- La signalétique est fléchée ;
- La signalétique est intuitive et visible par tous ;
- La signalétique est imprimée ;
- La signalétique est au minimum de format A3 ;
- La place VIP est numérotée et se situe en tribune de la meilleure catégorie ;
- Un vestiaire gratuit est à disposition des invités.

7.2 INVITATIONS ET ACCUEIL DES VIP

La LNH prend en charge et organise l'accueil des VIP lors de cette manifestation, ainsi que la mise en place de la signalétique dédiée.

7.3 COMMERCIALISATION DES PRESTATIONS DE RELATIONS PUBLIQUES

La LNH élaborera et commercialisera des prestations de relations publiques comprenant notamment :

- Une place en tribune VIP ;
- Un accès aux salons VIP ;
- Une place de parking, en fonction des disponibilités (l'Organisateur devra prévoir un minimum de 50 places de parking).

L'Organisateur cédera 75 places en tribunes VIP à la LNH à titre gracieux, en application de l'article 7.2 du présent cahier des charges. Les places en tribune VIP acquises par la LNH, en sus de ces 75 places, seront facturées par l'Organisateur au prix du siège grand public le plus élevé. La LNH communiquera à l'Organisateur ses besoins définitifs en place en tribune VIP dans un délai minimum de 8 jours avant le début de la compétition.

La LNH cédera à titre gratuit à l'Organisateur 20 prestations de relations publiques dont 10 comprenant une place de parking et une invitation à un éventuel déjeuner ou une éventuelle soirée de gala.

Sur demande de l'Organisateur, des prestations VIP supplémentaires pourront être cédées à l'Organisateur par la LNH. Dans ce cas, ces prestations seront cédées à leur prix de revient comprenant :

- Les frais relatifs à la nourriture, la boisson, au service traiteur, aux hôtes(ses), aux cadeaux et goodies.



L'Organisateur pourra commercialiser des prestations de relations publiques au prix de vente fixé par la LNH en concertation avec l'organisateur local.

8. ANIMATIONS – PROTOCOLES

8.1 ANIMATIONS LORS DES RENCONTRES

La LNH est seule en charge du choix, de la mise en œuvre des animations lors de cet événement. La LNH choisira notamment l'animateur de la rencontre. Il revient à l'Organisateur de faire des propositions d'animations pouvant être mises en place au cours de l'événement. Il revient également à l'Organisateur de s'assurer de la présence de personnels de sécurité en nombre suffisant afin de permettre le bon déroulement des animations.

8.2 MESSAGES PARLES ET ANIMATIONS

L'Organisateur s'engage à informer la LNH des messages qu'il souhaite faire diffuser par l'animateur au plus tard 8 jours avant l'événement. La LNH pourra s'opposer à la diffusion de ceux-ci, notamment en cas de conflit de partenaires.

L'Organisateur doit prévoir et prendre en charge l'installation d'une sonorisation de bonne qualité et qui devra comporter trois micros HF. Cette installation doit s'effectuer au minimum la veille du début de la compétition.

L'Organisateur doit également s'assurer de la maintenance de cet équipement tout au long de la compétition et de la présence d'une personne en charge de son fonctionnement.

8.3 PROTOCOLES

La LNH est seule responsable de la mise en place des protocoles d'avant match, d'après match et de remise des trophées. Elle définira entre autres les ressources humaines nécessaires afin de permettre le bon déroulement des différents protocoles.

L'Organisateur devra s'assurer de la présence de ressources humaines nécessaires au bon déroulement des différents protocoles. Une répétition générale sera organisée avant l'évènement.

L'organisateur fournira les éléments du podium (6 modules type praticable 2mx1m présentés en annexe 7) réglables en hauteur 0,40m et 0,60m, nécessaires à la remise protocolaire du titre de champion de France et d'accession à la division supérieure.



9. SECURITE

L'Organisateur devra être en conformité avec les prescriptions de sécurité légales et réglementaires édictées, d'une part, par les pouvoirs publics et d'autre part, par les instances compétentes de la FFHandball et de la LNH.

Il fournira les points d'implantation des défibrillateurs installés dans l'enceinte et à l'extérieur proche de l'enceinte notamment pour intégrer cette information dans le dossier d'organisation.

10. MEDICAL

10.1 INFRASTRUCTURES MEDICALES (HORS CONTROLE ANTIDOPAGE)

L'enceinte sportive devra impérativement comprendre au minimum :

Un défibrillateur conforme aux normes en vigueur

Une infirmerie pour le public (facilement accessible depuis les tribunes)

Un local réservé aux soins médicaux :

Ce local devra comprendre au minimum :

- Mobilier :
 - 2 tables d'examen,
 - 1 lampe forte,
 - 1 table,
 - 1 chaise,
 - 1 armoire fermée à clefs,
 - Des containers destinés à la récupération des déchets souillés et des aiguilles usagées.
 - (Un container pour les déchets souillés devra également être présent au bord du terrain, à proximité des bancs de touche).

- Matériel médical :
 - Matériel de suture à usage unique,
 - Matériel d'oxygénothérapie,
 - Attelles diverses (membre inférieur, membre supérieur), collier cervical, cannes anglaises,
 - Point glace disposé dans la zone vestiaire permettant de couvrir les besoins en glace des équipes sur l'ensemble de la compétition.

- Matériel non-médical :
 - Un point d'eau,
 - Un téléphone,
 - Un WC séparé.



10.2 ENCADREMENT MEDICAL DE LA COMPETITION

10.2.1 LE MEDECIN OFFICIEL DE LA COMPETITION

Le médecin officiel de la compétition sera désigné et pris en charge par la LNH.

Ce médecin, ne pouvant pas officier pour l'une des équipes participantes, doit être titulaire :

- Du diplôme d'Etat de docteur en médecine et
- De l'un des diplômes et/ou expérience suivants :
 - Capacité en médecine du sport ;
 - C.E.S. de médecine du Sport ;
 - D.E.S.C. (Diplôme d'Etudes Spéciales Complémentaires) ;
 - D.U. de traumatologie du sport ;
 - C.E.S. ou D.E.S. de rééducation fonctionnelle ;
 - Expérience de plus de 3 ans au service d'une équipe nationale ou dans un club de première ou deuxième division, s'agissant des sports collectifs.

Les missions du médecin de la compétition sont les suivantes :

- Assister l'encadrement médical des équipes en cas d'urgence (ex : hospitalisation nécessaire d'un joueur, etc.),
- D'une manière générale, procurer une assistance médicale à toute personne présente dans l'enceinte sportive ;
- Elaborer, mettre en place et coordonner tout le dispositif médical durant la compétition (incluant le service d'évacuation d'urgence).

10.2.2 LE SERVICE D'EVACUATION D'URGENCE

L'organisateur doit mettre en place un dispositif d'évacuation d'urgence. Ce dispositif comprend les éléments suivants :

- Un brancard, disposé à proximité de l'aire de jeu et pouvant être utilisé à tout moment de la rencontre.
- Un véhicule équipé en matériel médical d'urgence, pouvant apporter un secours et les gestes d'urgence vitale aux blessés, doit être disponible pendant toute la rencontre.

Le véhicule d'urgence devra être en place au minimum 1h30 avant le début de la rencontre. L'organisateur transmettra le bon de commande de la prestation à la LNH au minimum 10 jours avant le début de la compétition.

10.3 CONTROLE ANTIDOPAGE

La liste des méthodes et substances interdites dans le cadre de la lutte contre le dopage humain sont disponibles sur le site de l'agence française de lutte contre le dopage : www.afld.fr.



10.3.1 LOCAL DE CONTROLE ANTIDOPAGE

L'Organisateur doit prévoir un local réservé au contrôle antidopage. Cette pièce où le matériel de prélèvement sera déposé, devra fermer à clé.

Ce local devra comprendre :

- Un bureau meublé d'une table et de chaises. ;
- Une salle d'attente contiguë permettra d'accueillir les athlètes convoqués et leurs accompagnants éventuels dans des conditions de confort minima (sièges, lecture, boissons non alcoolisées en bouteilles capsulées) ;
- Des sanitaires attenants si possibles, permettant au médecin de s'isoler avec le sportif pour le recueil d'urine, comportant des WC indépendants, un lavabo, une douche avec les accessoires habituels (papier, savon, serviette).

L'accès sera contrôlé, réservé aux sportifs et aux personnes habilitées à les accompagner. Un fléchage permettra une localisation facile.

Le plan type du local de contrôle anti-dopage figure en annexe 6 du présent cahier des charges.

10.3.2 « ESCORTES »

L'Organisateur désignera un responsable « Anti-Dopage et Escortes ». Celui-ci sera chargé de prévoir autant de personnes que nécessaires, dans l'hypothèse où l'Agence Française de Lutte contre le Dopage diligenterait un contrôle antidopage d'un ou plusieurs joueurs. Ces personnes devront être, mobilisables sans délai, afin d'escorter les joueurs contrôlés. Chaque joueur contrôlé devra pouvoir bénéficier d'une escorte.

Le responsable « Antidopage et Escortes » s'assurera également que le local antidopage est conforme au présent cahier des charges.

ANNEXE 1 : RECAPITULATIF DES PRINCIPAUX POSTES BUDGETAIRES

A. DEPENSES

Le tableau ci-dessous présente de manière indicative et non exhaustive la répartition des dépenses entre l'Organisateur et la LNH. L'Organisateur aura à sa charge l'ensemble des frais afférents au respect de ses obligations mentionnées dans le présent cahier des charges. Cette répartition des dépenses est susceptible d'évoluer en fonction des réponses fournies par le candidat.

Dépenses à la charge de l'Organisateur	Références Cahier des charges	Dépenses à la charge de la LNH	Références Cahier des charges
Frais de location des salles d'entraînement et de compétitions	<u>Articles 3.1, 3.2</u>	Frais de restauration, d'hébergement et de transport des personnes invitées par la LNH en sus du cahier des charges.	<u>Article 2.2</u>
Frais de mise en place du service de sécurité	<u>IX</u>	Frais liés à la mise en place, l'aménagement, l'habillage et la gestion de l'ensemble des espaces dédiés à la presse.	<u>IV</u>
Frais de mise en place de l'éclairage et de la sonorisation	<u>Articles 3.2.1.9</u>	Frais de réalisation et de conception des supports de communication (visuels, sites internet, clip vidéo).	<u>IV</u>
Frais de location et d'installation de la panneau LED	<u>Articles 5.1.2</u>	Frais liés aux relations presse (habillage des espaces médias, signalétique, accueil presse...).	<u>IV</u>
Frais de pose, dépose et nettoyage du sol GERFLOR	<u>Article 3.2.1.2</u>	Frais liés à l'accueil des VIP, la mise en place, l'aménagement, l'habillage et la gestion de l'ensemble des espaces réceptifs.	<u>Article 5.1.1</u>
Frais d'impression (affiches, flyers...) à destination de la campagne locale d'affichage	<u>Article 4.1</u>	Frais de location du sol	<u>Article 3.2.1.2</u>
Frais liés à la surveillance médicale de la compétition	<u>Article 10.2</u>	Frais de déplacement et d'indemnisation des arbitres et délégués.	<u>Article 2.2.1</u>
Frais de restauration, d'hébergement et de transport (en local) des équipes qualifiées	<u>Article 2.1</u>	Frais liés à l'animation : speaker, animateur, animations...	<u>VIII</u>
Frais de restauration, d'hébergement et de transport (en local) : <ul style="list-style-type: none"> - Des représentants de la LNH - Des arbitres et délégués. - Des secrétaires et chronométreurs - Du personnel d'organisation 	<u>Article 2.2</u>	Frais liés à la prise de statistiques.	<u>Article 3.2.4</u>



Frais liés à la mise en place et à l'utilisation du système de billetterie.	<u>Article 7.1.1.1</u>	Frais liés à l'habillage de la salle (branding) dans les parties face caméras, salons VIP et grand public	<u>IV</u>
Frais liés à la mise en place des fontaines à eau et bonbonnes d'eau	<u>Articles 3.2 et 4.8</u>		

B. RECETTES

Le candidat disposera de :

- Revenus « Jour du match » :
 - o Les recettes de billetterie (déduction faite de la redevance accordée à la LNH) ;
 - o Les prestations de relations publiques qu'il aura commercialisées, déduction faite du prix de revient (cf. article 7.3 du cahier des charges) ;
 - o Le « Catering » grand public (buvettes, restauration...) ;
- Commercialisation des espaces de visibilité qui lui sont accordés.

Ces revenus « jour de match » pourront, selon la formule proposée dans l'offre de dotation complémentaire par le candidat et validée par la LNH, être partagés avec la LNH, en sus des recettes de billetterie.

C. BUDGET

L'Organisateur adressera à la LNH dans les 30 jours suivant le dernier jour des Finales Prologue 2023, un budget réalisé sur la base d'une matrice fournie par la LNH.

L'Organisateur s'engage à justifier, documents comptables à l'appui, l'ensemble des montants déclarés.

La LNH facturera l'Organisateur sur la base des montants indiqués dans ce budget réalisé.



ANNEXE 2 : MOYENS HUMAINS A METTRE EN ŒUVRE

Nombre et qualification des intervenants

L'Organisateur s'engage à fournir un nombre de personnes suffisant pour la bonne réalisation de ses missions prévues au sein du présent cahier des charges.

L'Organisateur devra fournir à la LNH, au minimum un mois avant le début de la compétition, une liste nominative des personnes participant à l'organisation. L'Organisateur s'assurera que les personnes désignées disposent des qualifications nécessaires à la réalisation de leurs tâches. La LNH pourra demander à l'Organisateur de fournir des personnes supplémentaires dans le cadre de l'organisation de cet événement, dans un délai minimum de 8 jours avant le début de la compétition.

Les postes de « serpilleros » devront être tenus par 4 personnes âgées de 14 à 16 ans qui seront chargées d'essuyer la transpiration sur le sol, à l'aide d'un matériel adéquat. Une équipe de 4 serpilleros ne pourra enchaîner deux rencontres dans la même journée. L'Organisateur local désignera un référent « serpilleros ». En collaboration avec le référent LNH en charge du plateau sportif, le référent serpilleros sera chargé d'accueillir les serpilleros, de leur donner la dotation, de leur rappeler les horaires de mise en place, de leur expliquer leur mission et de les accompagner aux différents points de mise en place.

Répartition des intervenants

L'Organisateur fournira un organigramme détaillé des personnes chargées de coordonner l'organisation de cette compétition au niveau local (identités et missions des différents membres du comité d'organisation local).

Cette liste devra énumérer de manière exhaustive les différents postes qui seront créés pour la compétition, les disponibilités requises ainsi que les tâches à accomplir. Voici quelques exemples non limitatifs de postes devant être tenus par l'Organisateur :

- 4 référents équipes
- 2 référents arbitres & délégués
- 1 référent médical
- 1 référent serpilleros
- 8 serpilleros
- 2 assistants plateau sportif
- 6 assistants presse (en charge de l'accueil, la remise des accréditations, de la tribune de presse, photographes, panneau d'interview...)
- 6 assistants animation

Mais aussi :

- Un service de sécurité ;
- Une équipe de maintenance des équipements techniques comprenant au minimum un électricien, un technicien qualifié pour le raccordement des éléments digitaux, un plombier chauffagiste, un agent d'entretien. Elle sera chargée d'intervenir immédiatement et efficacement en cas de défectuosité d'un ou plusieurs équipements techniques des installations sportives ;



Équipements des intervenants

Sauf si la LNH, en fonction de ses accords, fournit ces équipements, l'Organisateur s'engage à fournir aux personnes œuvrant lors du Finales Proligue des équipements permettant une reconnaissance visuelle de leur qualité d'Organisateur (tee-shirts notamment).

Ces équipements devront comporter le sigle LNH, le nom et le logo de la compétition et son millésime. Ces équipements pourront comporter le logo de l'Organisateur. Le BAT sera soumis à la LNH, pour validation.

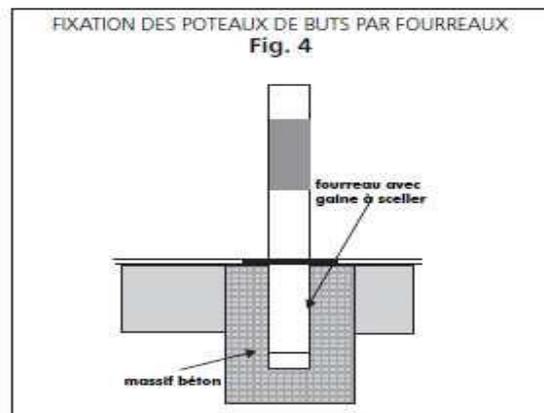
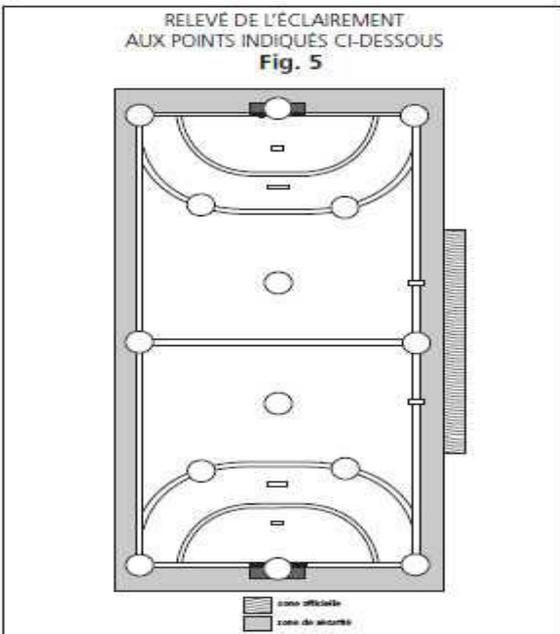
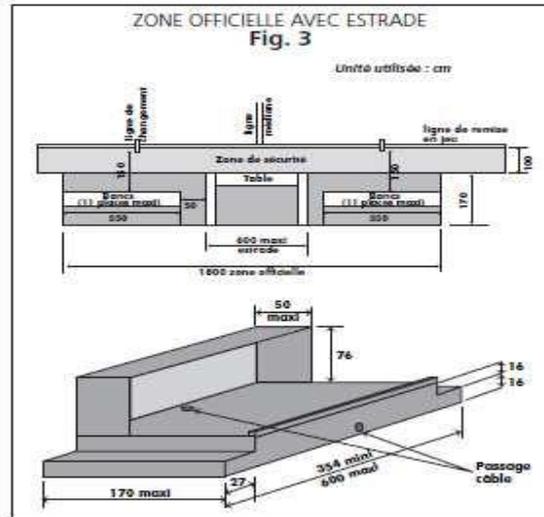
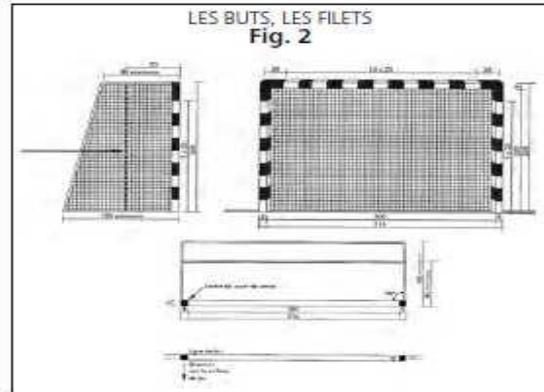
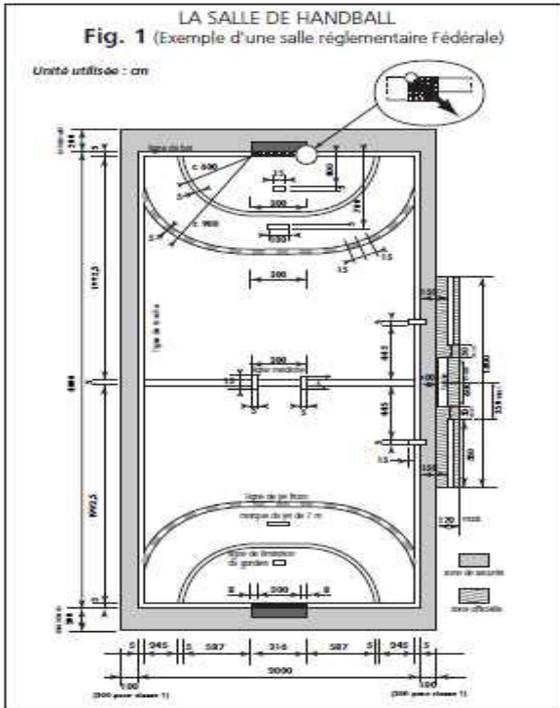
Réunion avec la Ligue Nationale de Handball

L'ensemble des intervenants devra se rendre disponible pour une réunion de présentation qui se tiendra la veille de la compétition avec les représentants de l'Organisateur local et des membres de la Ligue Nationale de Handball.



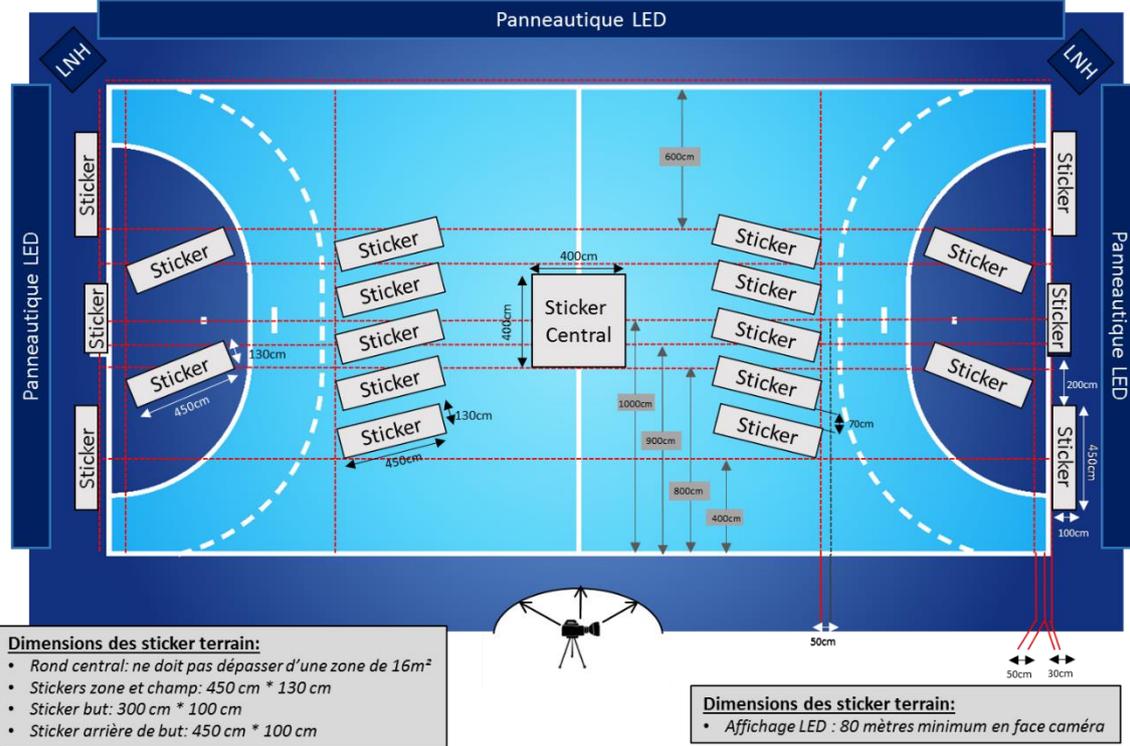
ANNEXE 3 : SALLE - EXIGENCES LNH – FINALES DE PROLIGUE

Espace de jeu	40*20
Espace d'évolution	44*24 (44*22 obligatoire)
Zone officielle	18*1,70
Nature du sol	Label FFHB – Tracé unique HB -
Nature du support	Suivant normes en vigueur
Hauteur sous plafond	7m au-dessus de l'espace de jeu (tracé)
Eclairage minimum	1400 lux
Buts	Suivant normes en vigueur
Filets	Suivant normes en vigueur
Filets amortisseurs	Obligatoire
Table officielle	Obligatoire
Estrade	Obligatoire
Tableau d'affichage	Obligatoire
Main courante tribune/aire de jeu	Recommandée
Tribunes	2 minimum, face à face – Traitement Arrière de buts
Nombre de spectateurs assis	2000 minimum
Vestiaires joueurs	4*16 places
Vestiaires arbitres	2*3 places
Douches	4*10 places
Chauffage / température optimale	16°
Tribune ou emplacement presse équipée	Obligatoire
Salle de presse équipée	Obligatoire
Emplacements caméra TV	Obligatoire
Locale infirmerie équipé	Obligatoire
Local contrôle anti-dopage équipé	Obligatoire
Téléphone d'urgence	Obligatoire
Secrétariat officiel	Obligatoire
Local billetterie	Obligatoire
Salle de réception	Obligatoire

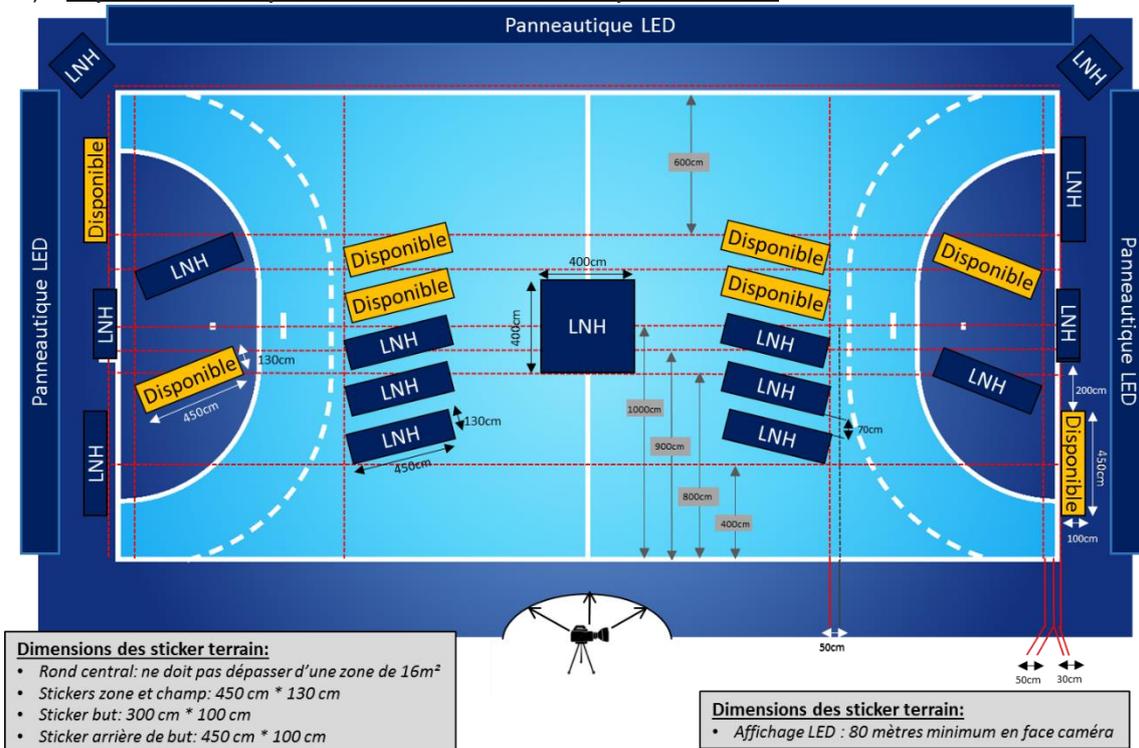


ANNEXE 5 : PLANS DE LA REGIE PUBLICITAIRE

1) Plan-type



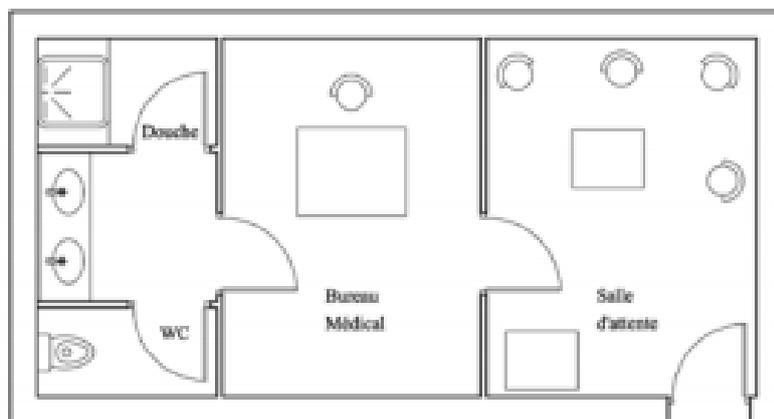
2) Répartition des espaces de visibilité dans le champ de la caméra





ANNEXE 6 : PLAN-TYPE D'UN LOCAL DE CONTROLE ANTI-DOPAGE

Le détail du descriptif se situe au point X (Médical).





ANNEXE 7 – PODIUM DE REMISE DU TROPHEE PROLIGUE

La ligue Nationale de Handball souhaite apporter un soin particulier à sa cérémonie de remise dans une formule calibrée. Plusieurs éléments matériels sont à fournir par l'organisateur :

- **6 praticables 2mx1m à hauteur réglable 20/40/60/80**

Un praticable est un plateau de dimensions variables (en général 2 m X 1 m) et souvent réglable en hauteur. Seuls sont autorisés les praticables NFP 06 001 supportant 500 kg/m². Leur ossature sera de catégorie M3. (CCH AM17). Ces praticables s'installent en quelques minutes sans outillage et leur poids permet de déplacer chaque élément à partir de deux personnes.

Les garde-corps doivent respecter les règles dimensionnelles de la norme NFP 01 012. Pour la construction d'une scène, leur mise en place est obligatoire pour une hauteur supérieure ou égale à 1m. Dans notre cas, l'obligation de garde-corps ne s'appliquera pas (hauteurs d'utilisation 40/60 cms).

Modèle de praticable :



Afin de d'organiser le parcours, le placement des remettants et les positions des médias, les éléments suivants sont à fournir par l'organisateur :

- **5 potelets enrouleurs avec ruban de 3m environ**

Modèle de potelet :





ANNEXE 8 – REGLES DE MAINTENANCE DU SOL GERFLOR

Préambule

Une résine de plusieurs marques va être utilisée par les équipes nationales, pour permettre une bonne accroche avec le ballon.

Cette résine qui se dépose sur le sol Gerflor est particulièrement salissante et assez difficile à enlever.

Le protocole suivant explique comment nettoyer le sol Gerflor.

Types et fréquence de nettoyages :

Le nettoyage complet du sol est à réaliser une fois par jour à l'issue du dernier match du jour. Il y a donc autant de nettoyages complets que de jours de compétition.

Nous ne recommandons pas de nettoyer entre les matchs d'une même journée. Si nécessaire, réalisez un nettoyage local à la spatule sur les grosses traces de résine.

Le nettoyage d'avant dépose est à réaliser après la dernière utilisation du terrain.

Equipements nécessaires :

Pulvérisateur

Détergent Gerflor TRACIFLEX fourni par Gerflor.

Auto laveuse non auto portée équipée d'un disque rouge (disque 3M préconisé).

Spatule plastique uniquement (spatule métallique interdite), support pour pad et pad rouge.



NB :

- Il est important que l'auto laveuse récupère bien l'eau sale et de vider le bac des eaux usées régulièrement
- L'auto laveuse doit être passée dans le sens des rouleaux en évitant de passer sur les joints des lés (risque d'infiltration d'eau sous les joints/lisières - et décollement des adhésifs double face).



Pendant le tournoi :

Nettoyage complet : à la fin de chaque journée

1. Diluer le Traciflex de 10% à 15% dans le pulvérisateur.
Dilution à 10% : 10 cL de Traciflex avec 90 cL d'eau
Dilution à 15% : 15 cL de Traciflex avec 85 cL d'eau
2. Pulvériser le Traciflex dilué sur l'ensemble du terrain. Laisser agir 10 à 15 min.
3. Remplir l'auto laveuse à l'eau claire uniquement et installer le disque rouge.
4. Passer l'auto laveuse avec aspiration en évitant de passer sur les joints des lés.
Réglages : vitesse et débit d'eau minimums.
5. Laisser sécher

Nettoyage local : si besoin après l'étape 4 du nettoyage complet

1. Diluer le Traciflex de 15% à 20% dans le pulvérisateur.
Dilution à 15% : 15 cL de Traciflex avec 85 cL d'eau
Dilution à 20% : 20 cL de Traciflex avec 80 cL d'eau
2. Pulvériser le Traciflex dilué sur les traces persistantes. Laisser agir 10 à 15 min.
3. Retirer les traces à la spatule ou avec le pad rouge sur son support.
4. Rincer à l'eau claire et sécher.

Après le tournoi :

Nettoyage d'avant dépose : après la dernière utilisation du terrain

1. Retirer les bandes de tracés de jeu et publicité adhésivée
2. Diluer le Traciflex de 10% à 15% dans le pulvérisateur.
Dilution à 10% : 10 cL de Traciflex avec 90 cL d'eau
Dilution à 15% : 15 cL de Traciflex avec 85 cL d'eau
3. Pulvériser le Traciflex dilué sur l'ensemble du terrain. Laisser agir 10 à 15 min.
4. Remplir l'auto laveuse à l'eau claire uniquement et installer le disque rouge.
5. Passer l'auto laveuse sans aspiration en évitant de passer sur les joints des lés.
6. Passer l'auto laveuse avec aspiration en évitant de passer sur les joints des lés.
Réglages : vitesse et débit d'eau minimums.
7. Laisser sécher.

Nettoyage local : si besoin après l'étape 6 du nettoyage d'avant dépose

1. Diluer le Traciflex de 15% à 20% dans le pulvérisateur.
Dilution à 15% : 15 cL de Traciflex avec 85 cL d'eau
Dilution à 20% : 20 cL de Traciflex avec 80 cL d'eau
2. Pulvériser le Traciflex dilué sur les traces persistantes. Laisser agir 10 à 15 min.
3. Retirer les traces et dépôts à la spatule ou avec le pad rouge sur son support.
4. Rincer à l'eau claire et sécher.