

BENEVOLES FOULEES LAMBERSARTOISES

ORGANISATION DU SAMEDI

1/ les différentes tâches avant ouverture : RDV 8h45 salle Sainte Cécile, avenue Sainte Cécile

- Installation des tables et chaises / bureau
- Installation des barrières intérieures
- Installation des pancartes / bureau (ex : retrait dossards 5 km)
- Déposer à chaque bureau les boîtes préparées à cet effet
- Mettre derrière chaque bureau le cadeau souvenir à transmettre aux participants
- Afficher les listes / course
- Afficher les plans de chaque parcours
- Installer sur l'extérieur une signalétique
- Prévoir le gel et les sprays désinfectant
- Fournir masques/gants/visières éventuellement + installer les plexi de protection (uniquement période de crise sanitaire).

2/ Les différents postes et le nombre de bénévoles :

2-1 : Accueillir et informer les personnes aux entrées de la salle : 3 à 6 personnes

- 1 ou 2 personnes à l'entrée du parking pour l'orientation vers les différentes entrées de remise de dossards.
- Prévoir 1 personne à chaque affichage pour aider le public. La personne est inscrite : elle regarde son nom et retient son n° de dossard sur les listings affichés et va retirer son dossard et son cadeau souvenir (bon réduction). Attention parfois lors de l'inscription le nom et le prénom ont été inversés.
- La personne n'est pas inscrite : (table des litiges)
- La personne ne se trouve pas sur le listing ; voir avec Yann ou Arnaud

2-2 Les bureaux de courses

2024 m : 2 personnes (le t-shirt n'est offert que pour le 2024 m collèges)

1 km écoles : 2 personnes

5 km : 2 personnes

10 km : prévoir 2 bureaux : le premier du n° dossard de XXX à XXX et le second de Y à Y : 4 personnes

Attention pour l'ensemble des tables : toujours prévoir une double vérification pour attribuer le bon dossard au bon coureur. Mise en place progressive de la carte de retrait sur téléphone (chaque coureur reçoit par mail une carte de retrait une fois inscrit. Dossier complet/incomplet).

Lors de la venue des inscrits aux tables de remise de dossards. Bien redemander le nom et le prénom après l'annonce du numéro de dossard (vérification identité) et double vérification que le numéro transmis correspond au numéro demandé (lors de la transmission du dossard, surligner dans la couleur correspondant à la course (bleu 1km, vert 2024 m, jaune 5 km et rose ou orange pour 10 km la ligne correspondante)

Il est souhaitable que des « jeunes bénévoles » puissent avancer le cadeau souvenir derrière les personnes de ces bureaux (uniquement 1 km et 2024m collèges).

2-3 : Les Inscriptions

Voir table des litiges. 2 tables gestion des litiges et remise badges pour bénévoles et fiches signaleurs.

2-4 : Les enregistrements

Voir table de litiges.

BENEVOLES FOULEES LAMBERSARTOISES

ORGANISATION GENERALE DU DIMANCHE :

RDV 7h au club house de foot, stade Guy Lefort

1/ les différentes tâches :

- Installation du matériel dans le club house hockey : stands retrait des dossards (les dossards – t-shirt (scolaires) + coupons INTERSPORT – stylos – épingles à nourrice, ...)
- Vérifier que le matériel dans la salle Anti Dopage est bien conforme (cf annexe antidopage)
- Vérifier les mises à disposition de gel hydroalcoolique (si nécessaire)
- Vérifier les banderoles partenaires (ville)

2/ Les différents postes et le nombre de bénévoles :

Idéalement un coordinateur pour l'ensemble des entrées (récupération des boîtes au PC log, briefing et mise en place).

Briefing + mettre les barrières en place aux entrées (si besoin).

- Côté Colysée séparation passage petit véhicule électrique d'ouverture de course/motos accompagnement et entrée piétonne. + séparation entrée et sortie par petit portillon (installer barrières + rubalise + poser les affichages)

- Côté Debuire du Buc barrières + rubalise à placer pour empêcher le public d'aller vers la grille d'entrée coureurs du stade.

Vérification des sacs et étiquetage sacs :

Le contrôle des sacs est assuré par les AGENTS DE SECURITE, l'étiquetage par les bénévoles aux entrées (inscrire le numéro de téléphone sur l'étiquette et l'agrafer sur une anse).

Devant l'entrée principale (avenue Colysée) : 2 bénévoles pour accueillir et informer le public - Après le sas de sécurité : au moins 2 personnes pour agraffer les étiquettes sur les sacs (à chaque sortie/entrée revérification rapide des sacs par agent de sécurité);

Devant l'entrée « secondaire » (par le square Debuire du Buc) : 2 bénévoles pour accueillir et informer le public - Après le sas de sécurité : au moins 2 personnes pour agraffer les étiquettes sur les sacs (à chaque sortie/entrée revérification rapide des sacs par agent de sécurité);

Devant l'entrée vers club house hockey (retrait des dossards, zone d'échauffement et consigne) : 2 bénévoles pour accueillir et informer le public - Après le sas de sécurité : au moins 2 personnes pour agraffer les étiquettes sur les sacs (à chaque sortie/entrée revérification rapide des sacs par agent de sécurité);

Aux stands « retrait des dossards » (sous le préau du club house) et consigne (club house hockey) :

2 personnes : 5 km (8h à 8h45)

2 personnes : 10 km (8h à 9h30)

2 personnes : pour le 2024m et le 1 km (10h – 11h)

à défaut 4 personnes pour l'ensemble

toujours prévoir une double vérification pour attribuer le bon dossard au bon coureur.

2 personnes : consignes (prévoir agrafeuse + étiquettes papiers pour noter le n° dossard et num.de téléphone + bac récupération dossards)

Gestion des sanitaires : 2 personnes (agent stade)

Gestion des entrées dans le PC Logistique du club house foot stade et restauration/café bénévoles et personnels : 2 personnes (1 de chaque côté)

préparer du café pour agents de nuit (4h du matin) et 2 thermos signaleurs, dispatcher les packs pour équipes de nuit + signaleurs (2 triporteurs idéal pour distribution en partant par les opposés) départ 8h15 du PC pour la tournée (2 tournées si bénévoles pour prendre en charge les triporteurs). Prévoir plan avec départ en sens inverse à partir de intersection Groulois/Hippodrome.

Gestion des remises de coupes 3 premiers : Club house foot par fenêtres côté podium.

2 personnes minimum+ « runner » pour aller chercher les résultats après les courses (classement par catégories et affichage officiel courses : affichage et distribution (préparer les coupes pour 1^{er} et médailles argent pour 2ème et bronze pour 3è par catégorie derrière sur des tables) + personne relais avec la gestion des arrivées. La préparation des coupes et médailles doit se faire en amont sur des tables et dispatching par tailles pour faciliter la distribution (tous les cartons doivent être ouverts : attention conserver les coupes spéciales pour podiums 10 et 5 km et 2024 m).

Des étiquettes autocollantes sont à mettre sur toutes les coupes et médailles. Attention pour les coupes, les étiquettes peuvent être de tailles différentes selon la dimension du socle (pas à faire en 2024)

Anti-Dopage : 6 personnes à disposition si besoin

Stands ravitaillements (scouts et élèves lycée):

recupérer le nécessaire dans le garage du stade,

- stand **ravitaillement intermédiaire sur le 10 KM (4 à 6 tables déposées par services techniques, sachets poubelles pour déchets verts et autres par tri)** préparer en amont pour course de 10h : fruits/sucre/eau, emmener des bidons (jerricans) d'eau + ecocup (1500) + découper les fruits pour 400 personnes puis au fur et à mesure pour un total de 1500 coureurs (100 pommes coupées en 6 et 100 oranges coupées en 8, et au fur et à mesure pour la suite) + Au passage du dernier concurrent au stand, replier les tables et les mettre de côté + ramasser les ecocups sur la chaussée, ramener le reste au stade sur stand ravitaillement à l'arrivée (bidons + ecocups non utilisés + ce qui est ouvert ou entamé) ou au garage (ce qui est encore fermé ou non entamé + ecocups sales).

- stand ravitaillement arrivée (ne pas sortir toutes les eco-cups, ni les gaufrettes surtout en cas d'intempérie), préparer le ravitaillement avec les denrées fournies par les partenaires (gaufrettes, barres de céréales, sucre, fruits, ...) et de l'eau dans les jerricans (remplir au fur et à mesure). **Ne pas tout ouvrir**. En fin de course, ramener les ouverts et les non entamés au garage (poubelles à disposition à proximité pour les déchets) pour remisage et/ou redistribution post événement => évite les disparitions.

Pour les « signaleurs » sur le stade

1 personne pour la sortie motos à l'entrée principale (attention personne ne doit entrer vers la zone motos, et bloquer par barrière entre 2 passages de motos)

1 personne pour la sortie côté entrée principale

2 personnes à l'entrée des coureurs et motos côté Debuire Du Buc pour diriger les coureurs et inviter ceux qui n'ont pas de dossard à ne pas entrer sur la piste - les motos sont dirigées sur l'extérieur de la piste.

Attention ; le signaleur au croisement St Cécile / Debuire Du Buc gère également les entrées accès parking salle St Cécile

Pour les « signaleurs » hors stade

Conférer fiches du poste de signaleur transmise lors de la réunion spécifique.

Empêcher le public de passer sur le parcours (surtout pendant le déroulement des épreuves), rappeler la tenue en laisse des animaux, orienter les coureurs et les spectateurs, permettre le passage perpendiculairement à la course lors des temps « creux » mais pas de stagnation sur le parcours (ex: avenue de l'hippodrome 2 sens de

circulation de courses, déplacer au besoin les barrières et rubalise lors des différentes courses pour en modifier les trajectoires comme défini sur les plans transmis, encourager les coureurs .

Fin de poste = 20 minutes après le passage du véhicule « balai » à l'issue de la dernière course passant par le secteur (principalement avenue de Soubise, Berges de la deûle, avenue du Bois et avenue Delecaux après 2eme tour du 10km).

Idéalement nous travaillons sur passage d'un véhicule (type ami électrique ou zoé) pour transmettre le message.

Tous les badges et pochettes sont à remettre soit au PC logistique sur le Stade Guy Lefort, soit à redéposer en Mairie la semaine suivante (réutilisation annuelle= économies et écologie).

ANNEXE :

CONTRÔLE ANTI-DOPAGE

- 1 Local situé à proximité du lieu de compétition (vestiaires et sanitaires arrières des tribunes)
 - ⇒ « Intimité du sportif »
 - ⇒ Propreté
 - ⇒ Séparation hommes/femmes
- 2 Doit comprendre 3 espaces distincts : utiliser vestiaires arrière tribune
 - a poser les affichages sur les portes et à proximité
 - b Salle d'attente assez grande pour accueillir du monde, avec une table et des chaises, des boissons (3 eaux + 3 sodas par salle), des sacs poubelles et des revues, 1 tablette d'écriture par salle, papier de nettoyage (ou lingettes), du savon (ou gel hydroalcoolique), gants, ciseaux, scotch, feutres, feuilles blanches
 - c WC
 - d « Un espace bureau » (une table et des chaises, essuie main, lavabo et savon)
- 3 Local verrouillé
- 4 Le sportif doit être accompagné de la ligne d'arrivée à ce local par des bénévoles et le responsable des bénévoles.
- 5 Rôle du volontaire d'accompagnement au contrôle :
 - 7 h30 : récupérer la caisse à cet effet (PC logistique), s'assurer que tout est prêt, déposer dans chaque espace le nécessaire, placer les affichages d'identification, verrouiller l'accès,
 - accompagner l'officiel de course (à sa demande ou celle du coordinateur) pour la visite et l'assesseur au contrôle si présent.