CAHIER DES CHARGES FESTYVOLLEY 2026

EDITION PRÉCÉDENTE EN CHIFFRES

1. LE CHOIX DU SITE D'ACCUEIL

Dans le cadre de sa candidature, le club devra présenter le lieu envisagé pour la réception de FESTYVOLLEY (adresse du site, description des installations, photos des terrains, salles annexes, environnement…).
Ce site devra répondre aux besoins listés ci-dessous. Une visite sera à prévoir.

DATES ENVISAGÉES EDITION 2026
PRÉFÉRENCE N°1 : DIMANCHE 7 JUIN 2026

NOM DU SITE PROPOSÉ :
ADRESSE DU SITE :

Responsable club et coordonnées :

Interlocuteur mairie :

LOGISTIQUE SITE

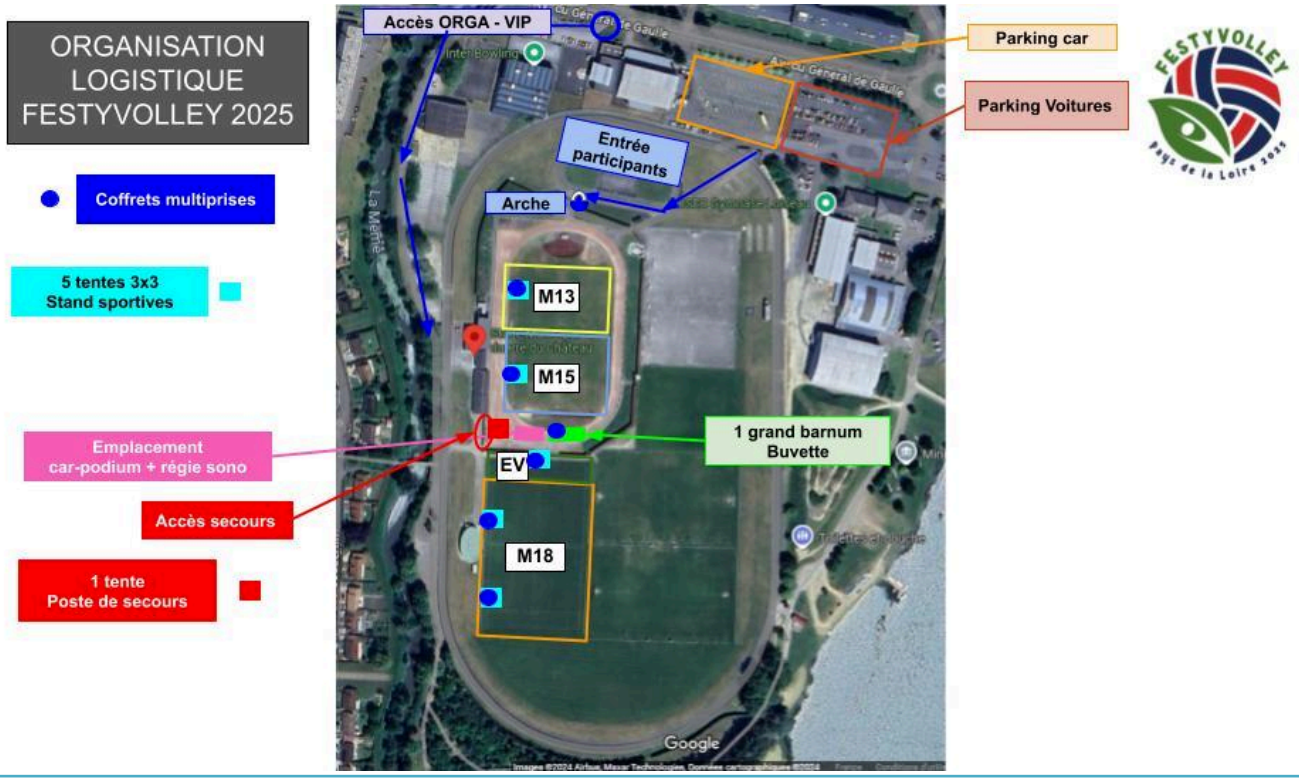
L'accord de mise à disposition des terrains et des annexes devra être obtenu pour entériner l'attribution de l'organisation. Un ou plusieurs rendez-vous avec les élus et les services municipaux seront nécessaires à la bonne organisation de Festyvolley.

Besoins	Compléments d'infos	Observations
Min. 2 terrains de football ou rugby **Surface : herbe**		
Lieu si possible clôturé		
1 parking (capacité 13 cars)		
1 parking voitures		
1 grand barnum (6mx3m) - espace bar		
4 à 6 toilettes		
4 à 6 vestiaires		
Pièces annexes de stockage du matériel et approvisionnement bar		
Si possible salle de repli en cas d'intempéries ou tribunes	accessible sans moyen de locomotion	
Plusieurs points d'arrivée d'eau **1 ou 2 points d'eau potable accessible aux participants**	1 bar + 1 poste de secours	
10 points d'alimentation électrique et câblage (1 tableau si nécessaire au bar) **Dont 1 triphasé 380V - 16A (si friteuse)** **Camion Frigo : besoin 25A au démarrage** **Si Car-Podium : 220 V** **6 à 8 enceintes sono 350 W**	Multiprise bar : friteuse électrique le cas échéant, camion frigorifique, percolateur, bouilloire, plancha, crêpière… Multiprise secrétariat général (2 secrétariat, 1 régie générale sono) 5 multiprises stands catégories d'équipes (enceintes + ordi portable) Branchement car-podium Branchement arche	
7 à 9 tentes, stands ou petits chalets (3mx3m ou 4m x 4m)	5 pour les tables de marque 1 secrétariat général et /ou accueil club si pas de lieu en dur 1 sono (si besoin) 1 poste de secours	
Local Infirmerie	Possibilité vestiaire arbitre	
50 tables : bar + tentes sportives **Bancs ou chaises en fonction**		

80 Barrières (ganivelles)		
1 podium ou 1 estrade (ou car-podium)	Pour la remise des récompenses	
Plan de masse du site et des terrains	A demander aux services municipaux	A remettre au plus tôt pour calcul de la capacité d'accueil
Plan de drainage du(des) terrain(s) le cas échéant	A demander aux services municipaux	
Sacs jaunes **Sacs poubelles** **Containers tri sélectif / verre**		
1 extincteur		
Matériel terrains (beach) si le club en possède	Besoins au max : 54 kits beach Ligue - 15 kits terrains Autres Comités - 20 / 25 kits terrains Local : 15 / 20 kits terrains	Local = club + clubs alentour + comité local

Tous ces éléments devront être réservés pour le week-end complet voire dès le vendredi si l'organisation le nécessite. Une pièce de stockage sécurisée pourra être demandée pour le matériel de compétition, et ce dans la semaine précédant l'événement.

Exemple de plan du site (édition 2025)



SERVICES

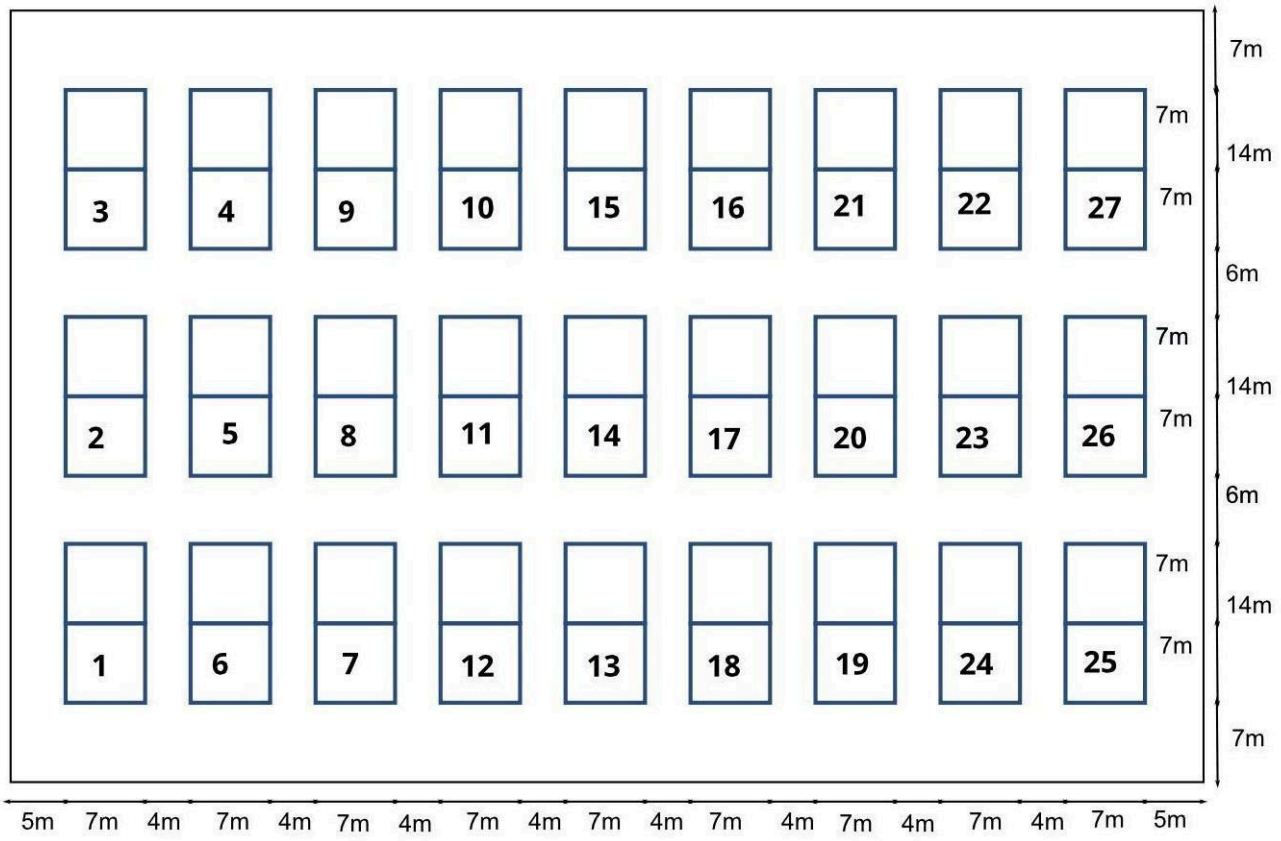
Dans le cadre de sa candidature, le club sera chargé de solliciter les services techniques municipaux pour les besoins et autorisations suivantes.

Besoins	Compléments d'infos	Observations
Traçage terrains	A demander aux services municipaux : idéalement le jeudi avant la manifestation Sinon, à réaliser par le club (besoin de 10 à 12 personnes sur 1 à 2 journées)	Plan de traçage fourni par la Ligue
Installation matériel terrains	La veille de la manifestation	Plan d'installation des terrains fourni par la Ligue - Personnel Ligue pour coordonner
Installation matériel site (tentes, barnum)	A demander aux services municipaux, sinon au club (au plus tard la veille de la manifestation)	Plan d'installation du site fourni par la Ligue
Plan de circulation et de stationnement cars, voitures	A établir avec le club et les services municipaux	

Exemples de plans de traçage des terrains (édition 2025) – Terrains de 105 m x 68 m
A adapter chaque année avec la Ligue par rapport aux dimensions du terrain

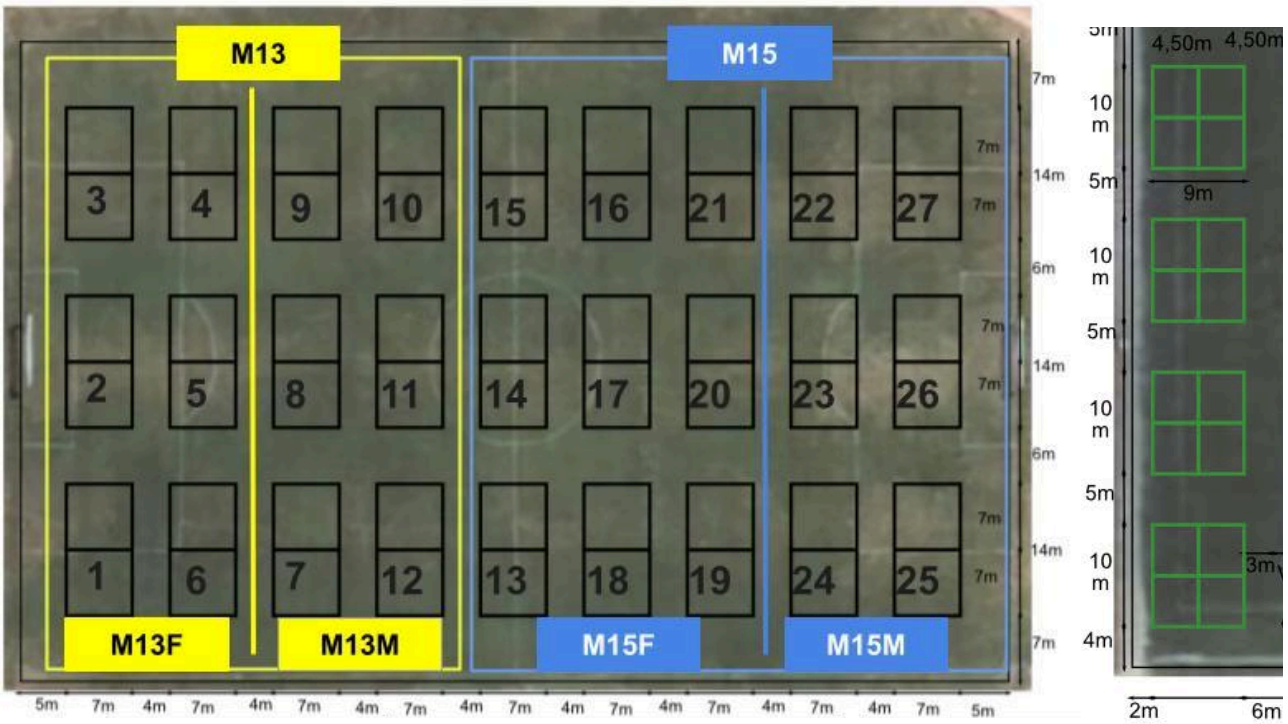
- Besoin dimensions Aire de jeu pour **27 terrains M13-M15** :
- Besoin de min **99 à 101m libres d'embuts** en longueur pour **27 terrains**, **88 m pour 24 terrains**
  [En longueur : 95 m ((8 rangées x 11 m) + 7 m) + dégagements de chaque côté (au moins 2 x 2 à 3 m) = 99 à 101m]
- Besoin de min **60 m libres en largeur (54 m + 2x3m de dégagement)**

Terrain M13 – M15 avec totalité terrain football - 27 terrains



Terrain M13 – M15 - Laisser 1 rangée dispo si besoin pour les écoles de volley - 24 terrains M13-M15

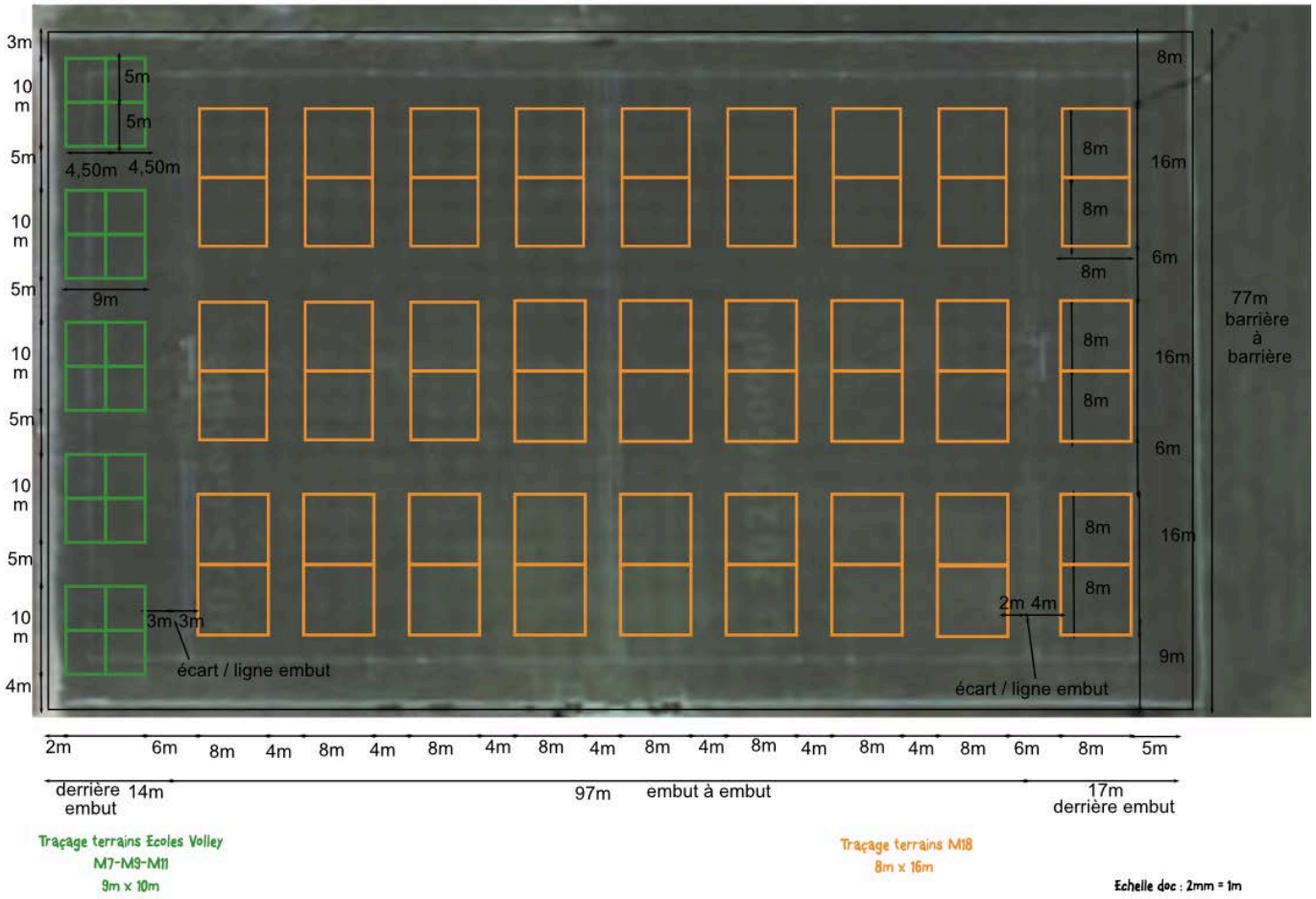
- Besoin de **12 m libres d'embuts en longueur pour les écoles de volley**, à mettre soit avec M13-M15 (priorité), soit avec M18
- Besoin de **66 m en largeur pour 8 terrains EV**



Terrain M18

- Besoin de min **108 m libre d'embuts en longueur pour 27 terrains**
  [104 m ((8 rangées x 12 m) + 8 m) + dégagements de chaque côté (au moins 2 x 2 m)]
- Besoin de min **96m libre d'embuts en longueur pour 24 terrains**
  [92 m ((7 rangées x 12 m) + 8 m) + dégagements de chaque côté (au moins 2 x 2 m)]
- Besoin de min **66 m libres en largeur (60 m + 2x3m de dégagement)**

Terrain M18 – Ecoles de Volley - **version terrain de rugby**



AUTORISATIONS

Besoins	Compléments d'infos	Observations
Ouverture temporaire de buvette	Pour boissons de 1ère, 2ème et 3ème catégorie	A demander par le club
Arrêté de circulation et/ou de stationnement si nécessaire	Selon plan de circulation et de stationnement établi	
Autorisation de sonorisation de l'espace public		
Autorisation de cuisson barbecue		
Déclaration tournoi à FFVolley	A faire par la Ligue au nom du club support via l'espace de gestion des clubs	

Le soutien du Comité Départemental de Volley-Ball est fortement souhaité (à solliciter sur le personnel pour tenir les sportives et du matériel terrain) avec également une présence aux rendez-vous (Conseil Départemental notamment le cas échéant). Voir la carte de répartition des rôles en annexe.

2. LA GESTION DE LA RESTAURATION

La Ligue délègue au club la gestion de la restauration et de la buvette.
Le club se charge de la recherche des fournisseurs. La Ligue pourra mettre le club en relation avec les précédents clubs organisateurs pour la demande de modèles de commande des éditions précédentes.
Il est particulièrement souhaité sur cette partie restauration, d'intégrer Festyvolley dans une démarche éco-responsable. **Il est préférable que les fournisseurs soient recherchés en fonction de ce critère, tout en restant économiquement intéressants. Objectif : minimiser les déchets (diminuer les emballages) et la consommation de ressources (énergie…). Le sujet sera abordé lors des réunions d'organisation pour proposer des solutions.**
La Ligue fournira les modèles de tarif des années précédentes. Le club présentera à la Ligue les tarifs qu'il souhaite proposer, la Ligue pourra préparer leur affichage à installer sur le site sauf si le club souhaite le faire.
Le club récupère la recette du bar à la fin de la manifestation et règle les fournisseurs.
Des tickets repas seront préparés par la Ligue et distribués aux membres de l'organisation (ligue, comités, club qui viennent le dimanche toute la journée, chauffeurs de car, secouristes…). Ils pourront les présenter au bar et recevoir leur repas du dimanche midi offert.

LOGISTIQUE RESTAURATION - BARS

Le club se charge de la recherche des prestataires pour la logistique du bar. Il est conseillé de rechercher des partenariats pour se faire prêter le matériel. Si une location est demandée, elle sera à régler par le club.

Besoins	Compléments d'infos	Observations
1 Camion frigorifique	Si possible prêté ou prix négocié avec fournisseur bar	
Friteuses (2 à 3)	Si possible prêtées	
Barbecue ou plancha	Si possible prêtés	
1 Percolateur	Si possible prêté	
1 Tireuse à bière	Si possible prêtée	
Autre	Crêpière le cas échéant…	
Petit matériel bars		
TPE Fond de caisse bar et caisse de Festys **Monnaie utilisable :** **le « festy » - 1 festy = 0,50 €**	Le club préparera le fond de caisse (modèle disponible auprès de la Ligue), Réservation de 2 à 3 TPE à faire par le club La Ligue pourra fournir des Festys pour les paiements en espèce	Le club est libre de l'organisation qui lui paraît la plus appropriée pour sa gestion des bars

FOURNITURES RESTAURATION - BARS

Trouver si possible un centre commercial qui livre sur le site, sinon prévoir le transport (à environ 5 km de distance maximum, avec possibilité du retour des marchandises si invendus), ouvert éventuellement le dimanche matin pour se réapprovisionner en fin de matinée.

Conseil : demander 1 remise sur la commande et/ou le prêt de matériel.

Besoins	Compléments d'infos	Observations
Repas samedi midi	Réservation par le club ou la Ligue si partenaire Prise en charge financière par la Ligue Base : 25 à 30 personnes	Penser à la démarche RSE
Approvisionnement produits **- bars** **- petit-déjeuner**	Liste à établir selon modèles de commande des années précédents Voir si possibilité partenariat offre petit-déjeuner	

3. LES RESSOURCES HUMAINES

Le club devra désigner dès sa candidature un référent organisation Festyvolley et fournir à la Ligue ses coordonnées. Il sera chargé de constituer autour de lui une équipe pour la préparation de la manifestation dans les domaines mentionnés ci-dessous.

RESSOURCES HUMAINES

Besoins	Compléments d'infos	Observations
1 Référent, contact privilégié de la Ligue	Rôle : • mobiliser les bénévoles du club • assister aux réunions et rendez- vous nécessaires à l'organisation • informer des démarches effectuées par le club et de leurs résultats • relayer les informations de la Ligue • contact avec les partenaires locaux • coordination générale le week-end du tournoi • organisation de la logistique site et restauration avec la Ligue	

SAMEDI (VEILLE DE FESTYVOLLEY)		
Besoins : environ 25 personnes		
Installation **- du matériel site et terrains** **- du matériel bar + caisse festys** **- de la signalétique sur site** **- fléchage accès** **- des visuels de communication partenaires** **Missions : Aide préparation** **- Tee-shirts par club** **- Package dotations (si besoin)**	Prévoir un maximum le matin RV 9h00 ou 9h30 (à caler avec la Ligue) Pause le midi Besoin de moins de personnes l'après-midi Signalétique fournie par la Ligue Visuels partenaires à récupérer max dans la semaine pour les contacts locaux	Modèles disponibles dans l'espace de travail partagé

DIMANCHE (JOURNÉE FESTYVOLLEY) (horaires indicatifs, à revoir avec l'organisation Ligue)		
Besoins : environ 50 personnes à répartir sur la journée		
1 coordinateur général = référent	Dimanche : 7h30 / 20h00	
1 contact partenaires et médias	Dimanche : 9h30 / 19h00	
Gestion arrivée des cars / parking **Gestion départ des cars**	Matin : 8h00 - 10h30 Soir : 18h00 - 19h30	2 personnes le matin et le soir, plus si configuration particulière
Installation et tenue du bar **Désinstallation du bar**	Resp. mise en place : RV à 7h30 Dimanche : 8h00 / 19h00 A organiser par tranche horaire de 2 à 3 heures et avec des roulements	Modèles disponibles dans l'espace de travail partagé 5 à 7 personnes pour la restauration 20 à 30 personnes à répartir sur la journée
Installation et tenue de la caisse	Installation à 8h15 ouverture de 9h00 à 18h00/18h30	2 personnes sur la journée
Petit-déjeuner d'accueil (au bar)	Installation à 8h15 Matin : 8h30 - 10h00	5 personnes le matin
Distribution de Tee-shirts aux participants	Installation à 8h15 Matin : 8h45 - 10h00	5 personnes le matin
Maintien propreté site (vestiaires, sanitaires)	Vérif propreté avant 9h00 Dimanche : 8h30 / 19h00	Au moins 2 personnes sur la journée
Mascottes (le cas échéant)	Accueil des participants puis passages dans la journée	2 personnes
Photos	Dimanche : 8h30 / 19h00	Si possible quelques personnes qui peuvent couvrir la journée (photos, vidéos) - modèle feuille de route fourni par la Ligue

Désinstallation du site	Dimanche : 17h00 / 19h00	10 personnes le soir, respecter les indications des Référents Ligue
Présence du(de la) Président(e) du club aux finales et à la remise de récompenses	Dimanche : 16h00 / 19h00	

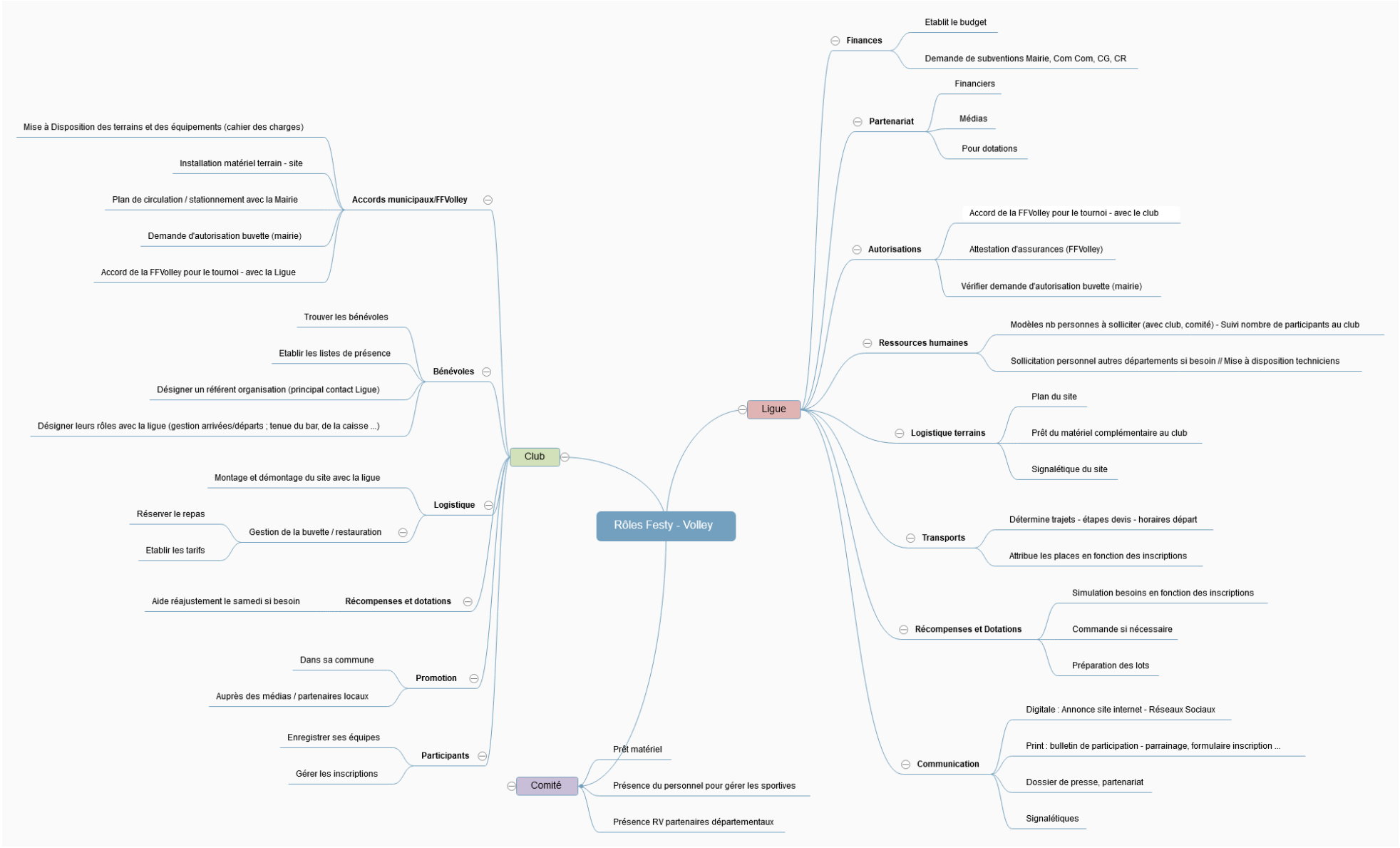
4. LA PROMOTION DE LA MANIFESTATION

Le club retenu pour l'organisation sera chargé de faire la promotion de Festyvolley dans sa commune et sa Communauté de Communes. La manifestation pourra lui servir de support pour la promotion du club, le recrutement de bénévoles et de licenciés. La Ligue pourra présenter les différents supports de communication offerts aux partenaires de FESTYVOLLEY (dossier de partenariat).

PROMOTION/COMMUNICATION/PARTENARIATS

Besoins	Compléments d'infos	Observations
Logo du club **Logo de la commune** **Logo de la Communauté de communes**	Pour insertion sur les supports de communication de la manifestation	
Information au sein de la commune et communauté de communes	Ecoles, maisons de quartier… Parution sur les supports de communication de la Commune et du club Se mettre en relation avec le Service des Sports, l'animation sportive, le Service Jeunesse	
Information et mise en relations avec les médias locaux	Presse écrite Radio TV locale	Dossier média, communiqués de presse fournis par la Ligue
Information et mise en relations avec des partenaires locaux	Pour financement, dotations de lots podiums, fournisseurs ou prestataires Possibilité d'attribuer au club un pourcentage des partenariats financiers spécifiquement locaux pour lesquels il aura effectué les démarches (fonction du bilan financier définitif de la manifestation)	Dossier partenariat préparé par la Ligue. Information de présentation du club à fournir. S'intégrer dans une démarche éco-responsable pour la recherche de lots et de fournisseurs.
Mot du(de la) Président(e) du club	Pour parution sur les réseaux sociaux	

Photos édition 2025

5. ANNEXES

Carte de répartition des rôles club - comité - Ligue