

ORGANISER UN TOURNOI

1 AN AVANT

Réserver la salle (dès que le calendrier départemental est établi)

3 MOIS AVANT

- Envoyer les invitations aux clubs
- Faire le règlement du tournoi et l'envoyer au C.D pour approbation
- Après « Approbation », envoyer le règlement aux clubs qui ont répondu
- Contacter les partenaires potentiels du secteur
Listing pour plan d'action « Contact »
 - Artisans
 - Commerçants
 - Industries
 - Tertiaire
 - Banques / Poste / Assurances
 - Faire appel aux parents des pratiquants
- Demande écrite de poste aux Pompiers (ou Croix Rouge Croix Blanche)
- Demande écrite à la municipalité pour matériel
 - Tables pour Com Sportive
 - Tables pour récompenses
 - Chaises
- Publicité dans magazine municipal
- Contact écrit avec fleuriste pour décoration de la salle
- Faire la maquette du programme où il y a les encarts publicitaires
- Commande des récompenses
- Commander les quantités de boisson au magasin fournisseur (+ Gobeletsetc.....)
- Déclaration pour tenue de buvette et SACEM

15 JOURS AVANT

- Distribution du programme
 - * chez les commerçants (par la Poste, Adhérents, ...)
 - * dans le canton (entreprise de réinsertion selon prix...)
- Envoyer invitations aux élus du secteur Conseiller Général Maire Présidents sections
- Affichage en ville
- Info dans la presse inviter les correspondants pour le jour même
- Faire le point sur les achats spécifiques
 - Crayons pour questionnaires
 - Gobelets / Serviettes
- Photocopier les tableaux qui seront utilisés 1 couleur pour chaque catégorie des feuilles d'inscription « Arbitres » « Commissaires sportifs » des « bon repas »
- Vérifier et préparer la signalétique
 - « BUVETTE »
 - « VESTIAIRES »
- Faire la liste de matériels à emprunter à d'autres clubs
 - Panneaux d'arbitrage drapeaux
 - Chronomètres ceintures Rouges

1 SEMAINE AVANT

- Récupérer la commande chez le commerçant
- Faire un « Rappel »
 - Le matériel en prêt Vérifier son fonctionnement (piles de rechange...)
 - à la presse
 - au service municipal pour le matériel
 - au service de secours sollicité

LA VEILLE

- Aménagement de la salle * Tatamis Décorations Podium Signalétique
- Achat des produits frais pour la buvette

APRES

- Rangement de la salle Vérification du matériel prêté
- Faire cartons de remerciement aux « partenaires » et aux bénévoles ayants aidés au sein du club
- Faire le bilan Sportif Financier et corriger la fiche « ORGANISATION TOURNOI » si besoin
- Faire un dossier « Presse » très rapidement