

CAHIER DES CHARGES DES MATCHES DÉLOCALISÉS

Saison 2024 | 2025



SOMMAIRE

PREAMBULE.....	3
ADMINISTRATION ET FINANCES	3
Demande du club à la LNR	3
Assurances.....	3
Déplacement équipes adverse	3
STADE.....	4
Qualification du stade d'accueil	4
Capacité d'accueil.....	4
Équipements du stade	5
Aire de jeu	5
Abords de l'aire de jeu – Document cadre.....	5
Chronométrage de la rencontre.....	6
SÉCURITÉ - GRAND PUBLIC.....	7
Services de secours / sécurité / sanitaire	7
Dispositif secours / sécurité	7
Réunion sécurité.....	7
Accréditations	7
MARKETING.....	8
Application du cahier des charges marketing de la LNR.....	8
Fonds de billets.....	8
Dispositif VIP.....	8
Marquage Pelouse.....	8
Solution VOGO.....	9

PREAMBULE

Un match délocalisé s'entend d'un match qui se déroule dans un stade autre que le Stade Résident tel que déclaré par le club à la LNR et tel que défini dans les Règlements Généraux de la LNR et de la FFR.

ADMINISTRATION ET FINANCES

Demande du club à la LNR

La demande d'autorisation de jouer dans un stade délocalisé doit se faire au plus tard 5 semaines (3 semaines pour les matches des 3 premières journées) avant la date du match, par courrier ou mail du club recevant à la LNR (jean.broqua@lnr.fr – richard.cacioppo@lnr.fr – tristan.lourenco@lnr.fr – yoann.dutitre@lnr.fr). Si la demande porte sur un match qui se déroule à l'étranger, elle doit également être acceptée par la FFR.

Pour les délocalisations se situant à l'extérieur du périmètre du Stade Résident, elles sont limitées à 4 fois par saison sauf si elles sont dûment justifiées pour les raisons suivantes :

- indisponibilité du stade à cause de travaux ;
- impraticabilité du stade faisant suite à des intempéries ;
- suspension disciplinaire du terrain.

Assurances

Le club recevant devra adresser à la FFR (avec copie à la LNR) la demande d'extension au match du contrat de responsabilité civile organisateur souscrit par la FFR et s'acquitter de la surprime correspondante (0,01€ par spectateurs). A défaut, le club devra justifier auprès de la LNR de la souscription d'une assurance comportant des garanties identiques ou supérieures à celles du contrat fédéral.

Déplacement équipes adverse

Le club recevant devra prendre en charge les coûts additionnels de déplacement (et d'hébergement) de l'équipe adverse entre le lieu habituel d'accueil des matches (stade résident) et celui envisagé.

Le budget devra être adressé par le club visiteur au club recevant, copie LNR, au plus tard 10 jours avant le déroulement de la rencontre.

STADE

Qualification du stade d'accueil

Le club recevant devra transmettre les éléments suivants concernant le stade dans lequel sera organisé le match :

- Arrêté d'ouverture au public délivré par le Maire ;
- Procès-verbal de la Commission de Sécurité fixant la capacité du stade et précisant le nombre de places dans chaque catégorie ;
- Attestation d'assurance relative aux activités organisées par le club à l'occasion des matches et non couverts par le contrat de responsabilité civile souscrit par la FFR au bénéfice de ses membres.
- Plan du stade
- Plan d'évacuation du stade
- Justificatif de qualification de l'installation sportive en catégorie A

En cas du déroulement de plusieurs matchs délocalisés dans le même stade, ces documents ne doivent être adressés à la LNR qu'avant la première rencontre.

Capacité d'accueil

Le club recevant devra impérativement transmettre à la LNR le plan du stade dans lequel se jouera la rencontre. Il devra également indiquer :

- Le nombre de places PSH et leur localisation
- Le nombre de places en TO / TP
- Le nombre de places en tribune de presse
- Localisation des invitations LNR
- Localisation des places Partenaires LNR (sèches et VIP)

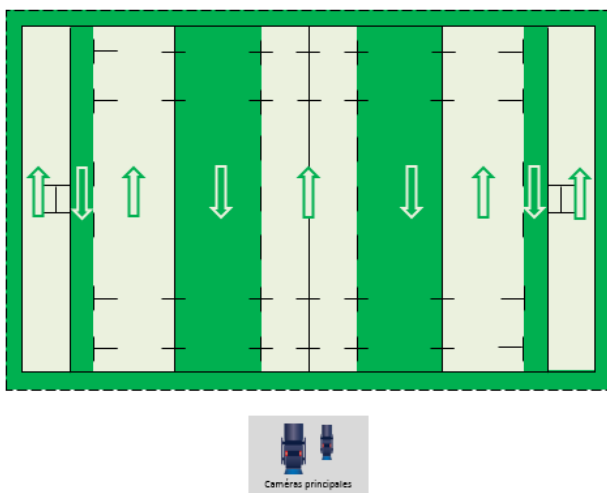
Et toute autre information que le club jugera utile d'apporter sur ce sujet.

Équipements du stade

- Le club recevant doit informer la LNR du niveau en lux de l'éclairage moyen horizontal du stade choisi, et s'assurer de la conformité avec les exigences minimales requises et indiquées dans le Cahier des Charges Diffuseur
- Le club recevant devra s'assurer, dans le cadre du protocole de la Feuille de Match Informatisée, que le bureau mis à disposition du Représentant Fédéral bénéficie de l'équipement nécessaire (connexion internet, bureau, chaises)
- Le club recevant devra prendre les dispositions nécessaires pour respecter le protocole d'arbitrage vidéo

Aire de jeu

Le terrain devra être tondu à une hauteur comprise entre 34 et 36mm et selon le plan de tonte ci-dessous, qui devra impérativement être respecté.



Abords de l'aire de jeu – Document cadre

De manière identique au Stade Résident, un document cadre de gestion des abords de l'Aire de Jeu doit être produit par le club recevant.

Il devra être validé par la Direction Compétitions et Stades de la LNR.

Ce document contient les aménagements et positionnements pendant le match de chaque personne (ou groupe de personnes ayant une fonction similaire) accréditée au cours de la rencontre, ainsi que les positions des personnes devant être positionnées

impérativement en tribune pendant le match, et n'ayant aucune fonction officielle en zones techniques et aux abords de l'aire de jeu lors de la rencontre.

Chronométrage de la rencontre

Le club devra impérativement mettre en place les afficheurs de temps officiels du TOP 14 et de PRO D2.

Le transport des afficheurs entre le stade résident et le stade choisi pour la/les délocalisation(s) pourra être réalisé par le prestataire de la LNR, et sera à la charge du club.

Il appartiendra au club recevant de s'assurer que le dispositif d'affichage du temps de jeu et de compte à rebours pourra être utilisé le long de la ligne de touche face aux caméras TV et le long de la ligne de touche en caméras opposées.

Le club aura à sa charge avant la délocalisation :

- Le démontage des afficheurs dans le stade résident
- La mise à disposition éventuelle du prestataire de LNR pour le transport
- La mise en place dans le stade choisi pour la délocalisation
- L'installation et branchement des afficheurs
- Le test de fonctionnement et de configuration

Après la délocalisation :

- Le débranchement
- La mise à disposition éventuelle du prestataire de la LNR pour le transport retour vers le stade résident

Si le stade choisi pour la délocalisation ne permet pas de câbler les afficheurs comme c'est le cas sur les stades résidents, le club devra en informer la LNR 5 semaines avant la rencontre (3 semaines pour les 3 premières journées).

La LNR lui fera donc parvenir un kit de connexion Bluetooth. Il sera à la charge au club de réaliser les tests nécessaires en amont de la rencontre pour s'assurer du bon fonctionnement du matériel.

Le kit de connexion Bluetooth devra impérativement être retourné à la LNR la semaine suivant la rencontre.

SÉCURITÉ - GRAND PUBLIC

Services de secours / sécurité / sanitaire

Dispositif secours / sécurité

Le club recevant devra envoyer à la LNR le projet de dispositif de Secours et de Sécurité envisagé pour le match (stadiers, secouristes, et le cas échéant le service d'ordre convenu avec les pouvoirs publics, ...) et s'engage à respecter les obligations des Règlements Généraux de la LNR.

En cas de crise sanitaire, le club s'engage également à respecter les protocoles définis par les pouvoirs publics, et les obligations des Règlements Généraux de la LNR.

Réunion sécurité

Une réunion préparatoire pourra être organisée dans les semaines précédant la rencontre entre le club recevant, la préfecture, la municipalité concernée, les services de Sécurité et Secours amenés à exercer une activité lors de la rencontre.

Le club recevant précisera à la LNR :

- Le jour prévu pour cette réunion sécurité préparatoire
- Son ordre du jour
- Les dossiers techniques à remettre lors de cette réunion

Le club recevant devra également envoyer à la LNR dès réception, le compte rendu de cette réunion.

Accréditations

Les accréditations LNR sont valables sur l'ensemble des rencontres de la phase régulière, y compris sur les matches « délocalisés », sauf autorisation contraire de la LNR.

MARKETING

Application du cahier des charges marketing de la LNR

Contacts : virginie.chevrier@lnr.fr – louis.ramondou@lnr.fr

Le club recevant devra veiller au respect des dispositions du Cahier des Charges Marketing du championnat concerné notamment s'agissant :

- Du dispositif de panneautique utilisé le long de la ligne de touche face aux caméras TV
- De l'inscription des marquages pelouse des partenaires de la LNR si le match est un Match Décalé au sens desdits Cahiers des Charges

Fonds de billets

Dans le cas où la délocalisation de la rencontre nécessite l'utilisation d'un fond de billet différent de celui validé en début de saison par la LNR, il appartient au club recevant de présenter le modèle qui sera utilisé, pour validation préalable de la LNR (Les dispositions du cahier des charges marketing restent applicables)

Dispositif VIP

Le club recevant devra informer la LNR du dispositif d'hospitalités mis en place à l'occasion du match et au sein duquel les partenaires de la LNR bénéficieront de leurs prestations.

Marquage Pelouse

Le club recevant devra garantir l'accueil du prestataire marketing de la LNR pour la réalisation des marquages pelouse dans les conditions prévues par le CDC Marketing.

Le stade devra être disponible la veille au soir et le matin du match notamment.

La LNR recommande par ailleurs la mise en place suivante :

- Absence de tonte sur les marquages si le marquage a eu lieu à J-1
- Dans les autres cas de figure, le club recevant devra informer la LNR afin de valider les modalités d'entretien par le gestionnaire pelouse

Solution VOGO

Le club recevant prendra contact avec la société VOGO pour l'installation temporaire de la solution vidéo pour les Médecins de Match et SVM.

Ce dispositif est prévu dans les accords signés avec la LNR.

Le club recevant devra par ailleurs prévoir d'apporter les 2 tablettes dont il dispose à l'année lors de ses matches à domicile dans son stade habituel.

La mise à disposition des images sur le serveur vidéo VOGO se fera au plus tard le mardi matin suivant la rencontre, le temps que VOGO puisse mettre en ligne les images enregistrées sur site.

Contacts VOGO :

Loic Four : l.four@vogo-group.com

Christelle Albinet : c.albinet@vogo.fr