

Liste de contrôle pour l'organisation d'un tournoi de lutte de plage

Les listes de contrôle figurant dans le présent document supposent que le tournoi utilise deux (2) rings.

Personnel

- Officiels : 6 à 10
- Salle médicale, dotée d'une combinaison de.. :
 - Un médecin
 - Un physiothérapeute ou un thérapeute sportif
 - Ambulanciers de Saint John
- Salle d'appel :
 - Gestionnaire de salle d'appel
 - Volontaires
- Zone d'échauffement :
 - Volontaires
- Vestiaires :
 - Bénévoles ou personnel sur place (nettoyage et entretien)

Marketing et communication

Avant le début de l'événement

- Créer une brochure de l'événement qui comprend toutes les informations pertinentes (coûts, date/heure, lieu, etc.).
- Utilisez vos réseaux existants.
 - Assurez-vous que la personne à qui vous envoyez un courriel est quelqu'un avec qui vous avez déjà été en contact, et qu'il s'agit d'un sujet lié à la lutte.
- Inscrire l'événement sur les sites web des clubs provinciaux/territoriaux et locaux.
- Inscrire l'événement sur le site web de la CMT
- Partager les détails de l'événement avec d'autres sports de grappling dans la région (par exemple, les arts martiaux mixtes, le jiu jitsu, le judo).
- *Facultatif : Publicité de l'événement par l'intermédiaire d'organisations locales ou provinciales/territoriales de tourisme sportif.*
- *Facultatif : Promouvoir l'événement par le biais de la presse locale et/ou des stations de radio*
- *Facultatif : une ou plusieurs personnes font la promotion*
- *Facultatif : Créer une barrière d'entrée peu élevée pour les spectateurs (c'est-à-dire peu coûteuse ou gratuite).*

Pendant l'événement

- Disposer de haut-parleurs et de microphones
- Prévoir un maître de cérémonie pour l'événement
- *Facultatif : avoir de la publicité sur place, par exemple des bannières, des drapeaux ou d'autres signes.*
- *Facultatif : vente d'articles de marque (c'est-à-dire de marchandises)*
- *Optionnel : Demander un retour d'information*

Après l'événement

- Envoyer un résumé (par exemple, un rapport, des résultats, des informations sur des événements connexes) par l'intermédiaire de :
 - Réseau existant
 - Médias sociaux
 - Sites web
- Demander aux participants et aux spectateurs de donner leur avis sur l'événement.

Comité d'organisation hôte

Finance/assurance/juridique

- Traitement des paiements
- Sanction de leur P/TSO
- Permis (lieu, municipalité, province) pour l'organisation de l'événement
- Assurance de l'événement (par l'intermédiaire du P/TSO)
- Chaque athlète doit être couvert par une assurance responsabilité civile et médicale.
- Licence musicale
- *Facultatif : Permis de vente d'alcool (si nécessaire)*

Alimentation et boissons

- Zone de restauration pour le personnel de l'événement, les officiels et les bénévoles
- Zone de restauration pour les athlètes, les entraîneurs et les spectateurs
- *Facultatif : si de l'alcool est servi, s'assurer que tous les permis nécessaires ont été obtenus à l'avance.*
 - *Servir de l'alcool dans une zone séparée de celle où sont distribués les autres aliments et boissons.*

Disposition du lieu

- Zone séparée pour les pesées
- Zone d'échauffement
- Salle d'appel / corral
- Zone de traitement médical
- Espace de pause pour le personnel et les officiels

Administration et logistique

Administration

- Sifflets
- Logiciel pour créer les tirages au sort (U17 et plus)
- Feuilles de dessin
- Tableau d'affichage
- Fournitures de bureau (stylos, crayons, gommes, papier, imprimante)
- Ordinateurs

Pour les cercles

Hypothèse : deux (2) rings

- Chaque anneau est conforme à ces normes :
 - Sept (7) mètres de diamètre
 - Chaque anneau est rempli de sable à une profondeur de 30 centimètres.
 - Nouilles de piscine ou corde pour l'anneau
- Un minimum de 3 officiels pour chaque ring
- Une table à chaque anneau :
 - L'ombre doit être fournie, et
 - 3-4 chaises par table
- Tableaux d'affichage - style flip
- Chronomètres (c.-à-d. dispositif de chronométrage visible) ou téléviseurs (comme pour la lutte en salle).
 - Ventilateurs pour refroidir les appareils électroniques
- Sable
 - Râteaux de sable
 - Tuyau et eau (pour refroidir le sable)

Pour le lieu

- Drapeaux de plage
- Salles de bains
- Chaises
- Salles de changement
- Refroidisseurs

Listes de contrôle de WCL pour les organisateurs d'événements de lutte à la plage

- Signalisation directionnelle
- Générateur électrique
- Les fans
- Poubelles
- Glace
- Connectivité Internet
- Pots ou distributeurs d'eau
- Haut-parleur/mégaphone(s)
- Ruban à mesurer
- Clôture métallique ou barrière équivalente
- Rallonges pour l'extérieur
- Bacs de recyclage
- Réfrigérateur
- Balances
- Tableaux
- Tentes (pop-up)
 - Corde et piquets de tente
- Serviettes
- Parapluies
- Colliers de serrage

Règles

- Utiliser le document "*Modifications de la lutte de plage canadienne*" (travail en cours)
- Briefing pour tout le monde avant le début des matches
- Organiser un stage d'arbitrage

Médical

Planification

- Plan d'action d'urgence en cas de blessures
- Protocole de retardement des intempéries
- Protocole sur la chaleur excessive
- Protocoles relatifs aux commotions cérébrales et outil d'évaluation des commotions cérébrales dans le sport (<https://www.concussioninsportgroup.com/scat-tools/>)

Équipement

- Stations de lavage des yeux
- Crème solaire
- De l'eau supplémentaire pour refroidir le sable pendant l'événement
- Glace et packs de froid
- Distributeurs d'eau (p. ex. pichets Gatorade)
- Parasols ou autres protections contre le soleil
- Civière/planche dorsale
- Trousse(s) de premiers secours
- Station d'hydratation
- *En option : Tours pour le lavage de pieds/douches*

Transport

Pour l'équipement

- Vans
- Bandes-annonces
- Voitures

Pour les personnes concernées

Note : Sont concernés les athlètes, les entraîneurs, le personnel médical, les officiels, les bénévoles et le personnel de sécurité.

- Pensez à prévoir des bus pour le transport vers et depuis le lieu de la manifestation, si nécessaire.
- Vous pouvez également envisager de mettre à disposition des voitures ou des camionnettes dans le même but.

Protocole

- Veiller à ce que le programme de la journée soit mis à la disposition de tous les participants et spectateurs.
- Cérémonie d'ouverture
 - Effectuer une reconnaissance des territoires traditionnelles au début de chaque journée de l'événement.
 - Reconnaissance de :
 - Les participants et leurs amis/familles
 - Personnel et bénévoles
 - Parrains
 - Le lieu d'accueil (le cas échéant)
 - Invités et VIP
 - *Facultatif : si un représentant élu a été invité, laissez-lui le temps de dire quelques mots au public.*
- Uniformes pour le personnel et les bénévoles
- Entrée/sortie des athlètes pour chaque catégorie de poids
 - Musique
 - Liste des noms des athlètes avec des notes sur la prononciation correcte
 - Annonces (le cas échéant)
- Cérémonie de remise des prix
 - Récompenses (par exemple, médailles, certificats)
 - Podium
 - Zone de podium séparée
 - Entrée/sortie séparée des lauréats
 - Musique
 - Liste des noms des athlètes avec des notes sur la prononciation correcte
- Invités et personnes très importantes (VIP)
 - Liste des invités et des VIP pour le MC (y compris des notes sur la prononciation de leurs noms)
 - Inclure ces personnes dans les cérémonies de remise de prix ou les présentations spéciales
- Parrains
 - Liste des sponsors pour le MC
 - Annonces de calendrier pour les sponsors
 - Envisager d'inclure les sponsors dans la cérémonie de remise des prix

Listes de contrôle de WCL pour les organisateurs d'événements de lutte à la plage

- *Facultatif : envisager la présence d'un maître de cérémonie à plein temps pendant toute la durée de l'événement.*

Version provisoire