



FICHE PRATIQUE

MON CLUB SOUHAITE ORGANISER UN TOURNOI

Le club qui souhaite organiser un tournoi doit d'abord définir un comité d'organisation (auquel pourra être associé l'arbitre pour les points techniques et points de règlement) ; définir le type de tournoi qu'il désire organiser : cadence lente ; cadence rapide ; ouvert à tous ou ciblé sur un public précis (féminines ; jeunes ; plafond Elo ; etc.) ; avec des prix ou pas et droits d'inscription ou gratuit, etc.

Trouver la date qui convient dans le [calendrier de Ligue](#) (attention à ne pas placer un tournoi le même jour qu'un autre tournoi déjà homologué à proximité géographique, qui nuirait à chacun des deux tournois concernés)

Valider la salle où se déroulera le tournoi avec la Municipalité : s'assurer de l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite, les tables, chaises et autre mobilier en quantité suffisante, zone de jeu et autres zones distinctes et définies, toilettes, chauffage, éclairage suffisant, stationnement à proximité, emplacement du bar (avec prises de courant et point d'eau), emplacement de la table d'arbitrage (avec prises de courant)...

Définir un budget prévisionnel (qui tient compte du type de tournoi (avec des droits d'inscription et des prix ou pas ; avec des joueurs.es invités.es ou pas ; etc.)

Trouver un arbitre (niveau du titre d'arbitre correspondant aux exigences du tournoi) disponible à la date prévue (si possible choisie en concertation) et préparer ensemble le tournoi : Définir la cadence, le nombre de rondes, les jours/horaires des rondes, rédiger le règlement intérieur, faire la demande d'homologation, informer la [Ligue](#) pour inscription au calendrier avec une affiche, un flyer d'information, prévoir les moyens d'inscription (bulletin, formulaire en ligne, etc.)

Budget

Prévoir deux budgets prévisionnels avec Dépenses et Recettes de la manifestation. Un budget pour 50 participants et un autre pour 100 (par exemples)

Définir les recettes nécessaires en fonction des dépenses souhaitées et prévues , ajuster les unes aux autres pour équilibrer le budget prévisionnel.

Organiser un tournoi n'a pas pour but de gagner de l'argent pour le club mais il faut aussi éviter une manifestation financièrement déficitaire !

Il est important de prendre le temps et d'anticiper l'organisation d'un tournoi pour prévoir le budget prévisionnel et rassembler les fonds nécessaires (hors recettes du bar et des inscriptions, qui ne suffisent généralement pas).

Une subvention municipale ne peut pas être affectée (exclusivement) aux prix du tournoi !



LIGUE HAUTS-DE-FRANCE DES ECHECS

Siège social : 52, rue de Soubise 59140 Dunkerque

<http://ehdf.fr>

N° déclaration Sous-préfecture : **W594007804**

Siret : **822 874 970 00020**

DEPENSES	MONTANT	RECETTES	MONTANT
Prix (classement général, par catégories, par tranches Elo, prix féminins, etc.	Prévoir 10 à 20% des participants récompensés et environ 50% des prix pour le classement général et 50% pour les autres prix (féminin, tranches Elo, catégories)	Droits d'inscription (généralement les jeunes paient 50% des droits d'inscription Senior)	
Coupes- Trophées - Médailles	Compter 80 à 200 € selon le nombre et le modèle des coupes/trophées	Subventions (ville, département, région...)	
Arbitrage	Voir le Livre de l'Arbitre pages 177 à 179 Plancher à 50 €/jour Plafond à 85€/jour Prévoir les frais de déplacement, hébergement, restauration	Sponsors privés (les hôtels et/ou restaurants partenaires ; autres entreprises connues et qui connaissent le club)	
Droits d'homologation	10€ de part fixe + 7% des inscriptions (GM et MI gratuits) Voir le Livre de l'Arbitre pages 166 à 168	Recettes du bar (grille de contribution volontaire avec lot à gagner) [attention : ne pas utiliser le terme de tombola qui implique un impôt]	
Achats de matériel	Matériel sportif (jeux, pendules, feuilles de parties électroniques...) et matériel non sportif (nappe, fleurs, flyers, annonces presse, etc.)	Contribution financière des fonds propres du club	
Achat des denrées consommables (restauration/buvette)	Avec revente à des prix raisonnables. Peut-être prévoir aussi un vin d'honneur à l'issue de la cérémonie de clôture (solliciter la Municipalité)		
TOTAL DEPENSES	MONTANT égal dans les 2 colonnes	TOTAL RECETTES	MONTANT égal dans les 2 colonnes

Prévoir la liste du matériel nécessaire (jeux, pendules, numéros de tables, cavaliers joueurs, nappe, décoration, affichages divers, etc. Lister les achats nécessaires.

Définir un planning d'organisation (qui fait quoi-quand-comment)

Faire une déclaration de débit de boisson temporaire en Mairie au moins 15 jours avant la manifestation (Obligatoire dès qu'il y a vente de boisson, même non- alcoolisées, pour cadrer la concurrence commerciale)

Pour les prix, faire signer un reçu par chaque récipiendaire. Reçu qui sera conservé comme pièce comptable et justificatif des dépenses, au même titre que toute autre facture.