













COUPE DE FRANCE

SECURISATION DE LA RENCONTRE

SOMMAIRE

-  Fiche n°1 : Organisateur de la rencontre
-  Fiche n°2 : Réunion d'organisation
-  Fiche n°3 : Déclaration Urgente Motivée (D.U.M)
-  Fiche n°4 : Organisation de la rencontre
-  Fiche n°5 : Billetterie du match
-  Annexe n°1 : Déplacement Equipe – club visiteur
-  Annexe n°2 : Déplacement Supporters – club visiteur
-  Annexe n°3 : Planning Prévisionnel
-  Annexe n°4 : Billetterie
-  Annexe n°5 : Objets interdits dans les stades




L'ORGANISATEUR DE LA RENCONTRE

1 - Qui est l'organisateur de la rencontre ?

Par **organisateur**, le législateur entend celui qui effectue toutes les démarches nécessaires au déroulement de la manifestation qu'il agisse pour son propre compte ou par délégation d'une instance nationale (FFF) ou Internationale (FIFA, UEFA).

↳ En principe, l'article 6.3.1.a) du Règlement de l'épreuve prévoit que l'organisateur est la Ligue concernée par la rencontre de Coupe de France. Celle-ci donne généralement délégation au club déclaré recevant par le tirage au sort.



 Il peut arriver que l'organisateur soit un **club tiers** à la rencontre de Coupe de France : ex. lorsqu'un club professionnel met à disposition une installation sportive « clé en main » pour le déroulement d'une rencontre opposant un club de DH et un club de Ligue 1.

Le club tiers propose alors au club de DH (club recevant) de gérer l'organisation de cette rencontre pour son compte tout en lui prêtant ses installations (situation existant en 32^{ème} ou en 16^{ème} de finale).

2 – Quelles sont les responsabilités de l'organisateur de la rencontre ?

⇒ **art. 6.2.2 du Règlement de l'épreuve :**

« les clubs recevant sont dans l'obligation de respecter les dispositions légales relatives à la sécurité des équipements et installations sportives, ainsi qu'à l'organisation des manifestations sportives.

A ce titre, les clubs doivent détenir les documents suivants :

- **l'A.O.P. (arrêté municipal d'ouverture au public) délivré par le Maire**
- **l'APH (arrêté préfectoral d'homologation) pour les stades entrant dans le champ d'application de l'article L.312.5 du Code du Sport**
- **le procès-verbal de la Commission de Sécurité compétente le plus récent relatif à l'installation sportive concernée ».**

⇒ **art. 6.4.1 du Règlement de la Coupe de France**

« 1. Le déroulement de la rencontre doit s'effectuer conformément aux dispositions de l'article 129 des Règlements Généraux. Ainsi, le club recevant est responsable de la sécurité des officiels, des

délégations du club visiteur, dès l'entrée dans le stade ou à partir du périmètre de sécurité, et jusqu'à leur sortie de l'enceinte sportive à l'issue de la rencontre.

Le club recevant est également responsable en tant qu'organisateur de la manifestation sportive de la sécurité du public dès son entrée dans le stade et jusqu'à sa sortie.

2. Le club recevant doit notamment désigner un dirigeant qui se tient à proximité de l'aire de jeu à la disposition des officiels.

3. Le club recevant est tenu de prévoir un emplacement réservé aux véhicules des officiels et de l'équipe visiteuse des officiels et de l'équipe visiteuse et d'en assurer la surveillance et la protection (...)

4. Indépendamment du service d'ordre, les organisateurs doivent désigner un médecin de service ».

⇒ **l'article L.332.1 du Code du sport** pose le principe du partage des responsabilités entre l'organisateur et les forces de l'ordre.



- à **l'intérieur** de l'enceinte sportive, la sécurité relève de **l'organisateur**
- à **l'extérieur** de l'enceinte sportive, elle incombe à la **puissance publique**

3 – Comment faire face à ses responsabilités de manière efficace ?

↳ quand le temps manque : tour de Coupe rapproché, jour férié, etc

↳ quand les moyens manquent : installations habituellement utilisées par le club inadaptées pour recevoir différents types de public (problème de sectorisation, parking réservé,).

Une seule réponse



la réunion d'organisation :

C'est elle qui permet :

- de réunir tous les partenaires sécurité,
- d'identifier les difficultés, problèmes, etc... et d'y apporter des réponses (recherche des solutions les plus adaptées),
- le déclenchement de l'édition de la billetterie.



Réunion d'organisation
(voir fiche 2)



LA REUNION D'ORGANISATION

- la réunion d'organisation est la pierre angulaire du match sans elle,
⇒ la rencontre ne peut se dérouler correctement et dans les meilleures conditions.

Remarque : cette réunion d'organisation a généralement plusieurs volets :

- un volet sportif (date, heure du match souhaité, composition du staff, de l'équipe, etc)
- un volet festif (mise en place d'une animation particulière, etc)
- un volet financier (déterminer du prix des places, éventuellement opérations spéciales, abonnement)
- un volet sécurité :

C'est ce volet que nous aborderons dans cette fiche. Pour que le volet sécurité puisse être abordé dans le cadre d'une réunion d'organisation.



Il est nécessaire que les autres volets aient été abordés préalablement

I – Qui organise cette réunion ?

- en principe, le club recevant (en raison de son statut d'organisateur → voir fiche 1),
- mais, il peut s'agir dans certains cas particuliers de la Ligue régionale, si cette dernière s'est déclarée organisatrice de la rencontre,
- ou le club mettant à disposition ses installations pour accueillir la rencontre, si un protocole d'accord a été rédigé dans ce sens avec le club recevant

II – Qui participe à la réunion ?

En principe, tous les intervenants ou partenaires «sécurité», lesquels sont conviés par fax, courrier ou courriel par l'organisateur de la rencontre (voir supra), c'est-à-dire :

- Le représentant de la préfecture (dès lors qu'il existe un risque de troubles pour l'ordre public aux abords du stade),
- Police/Gendarmerie (officier référent s'il y en a un, DDSP ou OPP),
- Pompiers et/ou SDIS,
- Le maire ou son représentant,
- SAMU ou organisme de secours (*),
- Secouristes (*),
- Ambulances (*),
- Représentant du club visiteur,
- Représentant de la Ligue,
- Le cas échéant, le représentant de la FFF (expert sécurité et/ou représentant de la CCCF) à partir du 7^e tour.

(*) NB : la présence de ces personnes devient indispensable, dès lors que l'existence d'un seul médecin sur le banc de touche, la proximité d'une caserne des pompiers s'avèrent insuffisantes pour assurer de manière efficace l'assistance et la veille médicale du public attendu pour la rencontre.

Ainsi, il convient de se référer au référentiel « National de la mission de sécurité civile sur les dispositions prévisionnelles de secours édicté par la Direction de la Défense et de la sécurité civiles du Ministère de l'intérieur et de l'aménagement du territoire ».

Il doit être admis qu'un match avec 80 spectateurs, sans contentieux et calme ne nécessite pas le même dispositif préventif qu'une rencontre accueillant 500 spectateurs manifestant une certaine effervescence.



⇒ Déterminer la nature exacte de la rencontre et ses risques potentiels est le premier objectif de la réunion d'organisation (volet sécurité).



En conséquence, l'ordre du jour doit aborder les sujets suivants dans un ordre chronologique cohérent :

ORDRE DU JOUR

⇒ Communication de toutes les informations connues relatives au match :

- Date
- Heure
- Lieu
- Arrivée des équipes
- Arrivée des officiels
- Levée de rideau ?
- Coup d'envoi par une personnalité ?
- Animation d'avant /d'après match ?
- Animation à la mi-temps
- Le nombre de billets à la vente (quota club visiteur, guichet fermé, etc ...)
- Nombre de spectateurs estimés pour la rencontre (vérification de la capacité du stade → est-elle suffisante ?)
- Nombre de supporters prévus (évaluation la plus précise possible)
 - Supporters club visiteur (voir fiches renseignements - **annexe 1 et annexe 2** - à expédier avant la réunion d'organisation au club visiteur)
 - Supporters club recevant (contact avec les associations préalablement à la réunion d'organisation)
- Dispositif d'accueil des arbitres et officiels (une personne du club recevant est-elle dédiée aux officiels le jour de la rencontre ?)
- Dispositif d'accueil du public :
 - Sectorisation est-elle nécessaire ?
 - Mesure de contrôle (palpation ? contrôle des effets personnels ?)
 - Personnel d'accueil est-il nécessaire (placeuses ? contrôle billets, etc...)
- Mise en place ou non de mesures exceptionnelles (ex. : escorte de bus nécessaire pour les supporters club adverse, ou pour le bus des joueurs,)
- Signalétique en ville et aux abords du stade :
 - Renforcement de la signalétique si elle n'est pas assez explicite
 - Publication d'arrêtés municipaux spécifiques au stationnement où à la circulation afin de gérer les flux de spectateurs aux abords du stade
- Evaluation des effectifs nécessaires des stadiers : ratio 1/pour 50 spectateurs dans le cadre de match sans risque particulier
- Est-il nécessaire de compléter les effectifs par les professionnels de sécurité (société privée de sécurité ?)

- Evaluation de l'effectif des forces de l'ordre qui seront susceptible d'intervenir en cas de nécessité
- Présence des services de secours in situ pour la rencontre :
 - Déterminer avec les pompiers si la présence in situ est nécessaire compte tenu de l'affiche du match et de son contexte social (actualités du moment, forte chaleur, etc)
 - Déterminer si la présence des services de secours (type SAMU) est nécessaire in situ pour la rencontre, en complément de celle des pompiers ou sans ces derniers.
- Pour certains matchs très sensibles, des mesures exceptionnelles d'interdiction peuvent être prises : ex : interdiction de mégaphone, de bâches comportant des messages, hampe souple, de drapeaux, etc..)
- Des mesures particulières comme la mise en place de consignes doivent être évoquées
- Le positionnement de seaux de sables pour éteindre les éventuels articles pyrotechniques doivent être prévus

La visite du stade par les participants à la réunion précitée est indispensable, afin :

- d'effectuer un bilan sur les éventuels travaux d'aménagement à réaliser : (sectorisation, mise en place de filets de protection derrière les buts, barriérage pour les guichets, etc)
- de vérifier qu'il n'y a pas d'éventuels travaux de nettoyage ou de réparation à effectuer en amont du match (retirer des gravats, tas de graviers, état de la clôture intérieure, extérieure, etc ...).

A l'issue de cette réunion, un procès-verbal reprenant l'ensemble des éléments énumérés ci-avant doit être rédigé par l'organisateur (ou le responsable sécurité de l'organisateur) et transmis aux différents partenaires sécurité ayant ou non assisté à la réunion.

↳ dans tous les cas, il doit être transmis au

**Service Sécurité/Discipline de la FFF
Direction des Activités Sportives**

**87 Boulevard de Grenelle
75738 Paris Cedex 15
Fax : 01.44.31.74.49
Courriel : securite-discipline@fff.fr**

⇒ **N'oubliez pas cette réunion est indispensable car elle permet également la rédaction de la déclaration urgente motivée !**



DECLARATION URGENTE MOTIVEE (voir fiche n°3)



LA DECLARATION URGENTE MOTIVEE

- **Qu'est ce que c'est ?**

→ l'article R.331-4 du Code du Sport énonce :

« Les organisateurs de manifestations sportives, récréatives ou culturelles à but lucratif dont le public et le personnel qui concourt à la réalisation de la manifestation peuvent atteindre plus de 1500 personnes, soit d'après le nombre de places assises, soit d'après la surface qui leur est réservée, sont tenus d'en faire la déclaration dans les formes et sous les conditions prévues par le décret n°97 du 31 mai 1997 relatif à la mise en place de services d'ordres par les organisateurs de manifestations sportives, récréatives ou culturelles à but lucratif ».

⇒ **En résumé, ce document atteste que l'organisateur de la rencontre met en place un dispositif préventif de sécurité afin d'assurer l'accueil et la sécurité du public et des acteurs du jeu dans les meilleures conditions.**

Ainsi, la déclaration n'est ni plus ni moins un descriptif synthétique de l'organisation du dispositif de sécurité mis en place par l'organisateur de la rencontre.

⇒ Destinataires :

Le maire (le préfet à Paris) étant le 1^{er} officier de Police judiciaire de sa commune, détenteur du pouvoir de police et propriétaire des installations dans 99% des cas, est le destinataire de cette déclaration. Sans préjudice des responsabilités civiles et pénales, deux contraventions de 5^e classe sont prévues pour :

→ Défaut de déclaration :

→ Négligence relative à la mise en place du service d'ordre ou effectifs sécurité inférieurs à ceux annoncés dans la déclaration.

⇒ C'est le **Maire** (ou le Préfet de Paris) qui **décide**, après étude du document de **l'opportunité ou non de demander à l'organisateur un renforcement du dispositif préventif de la rencontre**.

MAIS

Si la réunion d'organisation préalable à l'établissement de la D.U.M. (Déclaration Urgente Motivée) a été correctement menée. Un tel cas de figure n'est pas censé se présenter.

⇒ **La FFF en tant qu'organisateur de la compétition est également destinataire de cette déclaration. Ce document doit obligatoirement être joint à la demande de billetterie (également téléchargeable sur le site www.fff.fr).**


⇒ Le club organisateur doit en garder une copie.

- Le délai pour effectuer la DUM :

L'article 1^{er} – alinéa 2 du décret n°97 du 31 mai 1997 prévoit normalement l'existence d'une déclaration annuelle à effectuer 1 an au plus, un mois au moins avant la date de la manifestation sportive. Mais il existe un régime dérogatoire pour des rencontres sportives comme celles de la Coupe de France.

→ régime dérogatoire : matchs de Coupe de France

- ↳ la déclaration s'effectue auprès de la mairie (et de la FFF) après le tirage au sort de la rencontre et avant le déroulement de ladite rencontre.
- ↳ idéalement après la réunion d'organisation et une semaine au moins avant la date du match (il est vrai que cela n'est pas toujours possible, compte tenu de certains aléas).

 Si le match est reporté pour cause d'intempéries par exemple, il conviendra de refaire une nouvelle D.U.M.

- Les formes de la D.U.M. (voir **annexe 3**)
- Le contenu de la D.U.M. :
 - qui est le déclarant ?



1. L'organisateur : inscrire en entête :

- la dénomination de l'association (nom du club) ou de la Société
- le nom du représentant légal :
 - ex : le président, ou le directeur général ou secrétaire général, etc.....

2. La manifestation :

- la nature de la rencontre : donner l'intitulé exacte
 - ex :

« ASEFC Pont de Josse / SCB Corvignac »
1/32^e de finale de Coupe de France
- la date – l'heure
- le lieu (adresse complète et nom complet du stade)
- justification de l'urgence motivée :
 - ex : connaissance de la rencontre par tirage au sort en date du
- la capacité du stade (seule celle figurant sur l'arrêté municipal d'ouverture au public, ou précisée par une attestation du maire, propriétaire des installations, en complément de l'arrêté municipal d'ouverture au public, si celui-ci ne précise rien, est valable).
- le nombre de spectateurs attendus : une fourchette (la plus proche de la réalité peut être donnée).

3. Descriptif du dispositif de sécurité :

→ le nombre de personnes concourant à la manifestation, à savoir :

- les joueurs, les officiels
- l'encadrement administratif, le personnel médical
- personnel municipal mis à disposition (ex. gardien du stade, électricien, etc ..)
- les caissiers, le personnel tenant les buvettes, etc

→ le service d'ordre : il s'agit d'indiquer par catégorie les effectifs mis en place :

- les stadiers ou effectifs de sécurité,
- les contrôleurs et hôtesse qui peuvent participer à une mission de sécurité
- les médecins – ambulanciers et secouristes
- les pompiers, le cas échéant
- le personnel de la société de gardiennage affecté à la surveillance des parkings

→ l'encadrement du service d'ordre et des secours :

- Nombre de chef de secteur ou de groupe de stadiers

→ la matériel mis à disposition pour le secours des personnes et la sécurité du lieu (brancard, extincteur, matériel de réanimation, etc ...)



Une fois la déclaration faite : commente opérer le jour de la rencontre ?

ORGANISATION DE LA RENCONTRE
(voir fiche n°4)



ORGANISATION DE LA RENCONTRE

*L'objectif principal : la rencontre doit bien se dérouler **quelque soit le résultat tout le monde doit être satisfait.***

Comme nous l'avons vu précédemment l'organisation de la rencontre suppose que les étapes décrites par la **fiche 2** « la réunion d'organisation » et la **fiche 3** « déclaration urgente motivée » aient été préalablement réalisées, à savoir :

- S'informer de l'état de la billetterie pour déterminer l'affluence attendue du public
- Solliciter le club visiteur pour connaître :
 - Le nombre de supporters susceptibles de se déplacer
 - Leur mode de déplacement
 - Leur comportement
 - Leur degré de dangerosité (calme, agité ou violent)
- Définir les modalités d'accueil de l'équipe adverse et des supporters du club visiteur :
 - Expédition de billets ? vente sur place ?
 - Escorte par la police ? est-elle nécessaire ?
 - Parkings réservés et gardés
 - Sectorisation et sécurisation du public
 - Mise en place de commodité et buvettes
 etc...
- Prévoir les dispositions d'accueil des arbitres et officiels
- Si la rencontre présente un risque potentiel (derby, présence d'un contentieux, comportement agité des supporters, supporters très nombreux, etc ...)
- Organiser une réunion avec les pouvoirs publics rassemblant les différents partenaires (voir fiche 2)
- Sensibiliser le personnel d'accueil, de contrôle et de sécurité, si le cas échéant, la rencontre risque de se dérouler dans un climat tendu.
- Sensibiliser l'animateur sur la teneur des messages destinés aux visiteurs (consignes de sécurité, souhaits de bienvenue, maintien dans le stade de spectateurs après la rencontre (afin d'éviter les croisements de flux de supporters)
- Communiquer par voie de presse les mesures exceptionnelles (pré-filtrage, guichet fermé, palpation, interdiction d'objets, etc...)
- Prévoir une bonne signalétique en ville et aux abords du stade.



Le responsable sécurité ou la personne du club ayant en charge la sécurité peut s'aider d'une check-list afin de régler en temps et en heure tous les détails du dispositif de sécurité à mettre en place, voici un ex. : (page suivante).

PLANNING

(H-4) – 4h00 avant la rencontre :

- Mission du service d'ordre (stadiers) :
 - l'inspection du stade pour vérifier l'absence d'objets gênants ou dangereux
 - le maintien de la vacuité des unités de passage

(H-2) – 2h00 avant la rencontre :

- Mission du responsable/correspondant sécurité du club :
 - l'accueil et la protection des officiels et de l'équipe du club visiteur


(H-1) – 1h00 avant la rencontre :

- Briefing : communication et coordination avec le ou les délégués FFF
- Mise en place des effectifs stadiers, contrôleurs, etc
- prendre position dans les tribunes et gradins pour accueillir le public et, le cas échéant, séparer les groupes antagonistes.
- Procéder à la régularisation des flux devant les entrées (si nécessaire)

Ouverture des portes : (heure H)

- Vérifier les titres d'accès
- Prévenir l'introduction de tout objet interdit (inspection des sacs et palpation, si les stadiers ont l'agrément préfectoral)
 - ex. : l'introduction massive de papiers (papier hygiénique, serpentins, etc.....), de matières inflammables est prohibée.
- Empêcher l'entrée des objets interdits : (voir fiche 5 – ex : l'affiche d'objets interdits à afficher au dessus des guichets).
 - L'organisateur doit s'assurer que les banderoles, maillots géants ... soient confectionnés dans des matières non inflammables et exiger un certificat de classement au feu (de type M1).

Par principe, celui-ci doit faire une demande préalable à la commission d'organisation, pour toute opération d'animation dont il a connaissance préalablement à la rencontre.

 **Le contenu des bâches, banderoles, pancartes, etc ... doit être vérifié, il doit respecter l'interdiction prévue aux articles L.332.6 et L.332.7 du Code du Sport à savoir ne pas provoquer des spectateurs à la haine ou à la violence, à l'encontre de l'arbitre, d'un joueur ou de toute autre personnes ou groupes de personnes. Par ailleurs, ce contenu ne doit pas comporter d'insignes, de signes ou symboles rappelant une idéologie raciste ou xénophobe.**

Rappel : Pour certains matchs jugés très sensibles, il peut être décidé d'un commun accord, entre l'organisateur et la police, du retrait d'objets tels que ceinturons, chaussures de sécurité, etc.... à certaines catégories de supporters identifiés comme potentiellement dangereux.



⚠ l'interdiction d'objets suppose la mise en place d'une consigne (même rudimentaire, gratuite ou payante) à disposition des spectateurs qui pourront y déposer les objets ou équipements de valeur dont l'introduction n'est pas autorisée dans le stade (ex : casque de motard, poussette, etc ..).

Les objets non réclamés par leur propriétaire doivent être déposés sous 48h00 au service des objets trouvés en Mairie.

- NB : Il est recommandé de tenir un registre des objets non réclamés.
Les objets de peu de valeur ou dont l'usage est manifestement impropre dans un stade ne seront pas restitués.



Si le propriétaire d'un objet non autorisé (au dos du billet de la rencontre, ou figurant sur la liste des objets interdits affichés - voir annexe 5 : liste des objets interdits) refuse de s'en séparer, l'accès au stade lui sera interdit.

- NB : Afin d'éviter tout contentieux, le jour du match, ce qui est désagréable pour les spectateurs et pour les contrôleurs, il convient d'informer le public de cette interdiction d'objets par voie de presse, une semaine au moins avant la date de la rencontre, si celui-ci n'a pas l'habitude de ce type de mesure préventive.
- Remarque :
Les objets dont la détention ou le port est interdit sur la voie publique (armes par nature, produits stupéfiants, par exemple ...) ne peuvent donner lieu à un dépôt en consigne.

(H (+) Pendant la rencontre

- Renseigner, surveiller le public,
 - Repérer les auteurs de troubles,
 - Régler les différends entre spectateurs,
 - Porter aide et assistance aux personnes blessées, désemparées,
 - Veiller à la vacuité des unités de passage et d'évacuation (les portes de secours, les sorties, voies pompiers doivent être libres de tout obstacle).
 - Assurer la protection des officiels (joueurs, arbitres, délégués, dirigeants),
 - Intervenir en cas d'infraction (jets de projectiles, envahissement de terrain, etc ...),
- NB : l'expulsion d'un spectateur par la force ne peut être opérée que par les services de police ou de gendarmerie.
Dans un tel cas, le club peut demander verbalement une assistance par un ou plusieurs représentants des forces de l'ordre.
 - Procéder à l'extinction des articles pyrotechniques.

(H + 45') à la mi-temps :

- Vérifier la distribution des boissons aux buvettes (non alcoolisées (sauf exceptionnellement délivrée par la mairie) et versées dans des gobelets),
- Surveillance du public

(H + 90') à la fin du match :

- Superviser l'évacuation du stade et faciliter la sortie du public,
- Vérifier qu'aucun objet n'a été oublié dans les tribunes,
- S'assurer de l'absence de toute personne dans les tribunes ou sanitaires (personne blessée, inanimée),
- Garantir la sécurité des officiels



Idéalement, il serait souhaitable de faire une réunion de débriefing au plus tard 48h00 après le déroulement de la rencontre avec l'ensemble des acteurs qui ont participé au dispositif de sécurité de la rencontre et ce, surtout si le club recevant s'est qualifié pour le tour suivant.



Pourquoi ?

↳ cela permet de :

- Faire le point sur ce qui a bien fonctionné (point +), moins bien fonctionné et les dispositions qui ont été un échec (point -)
- Déterminer pourquoi certaines mesures ont été un échec
- Cerner les dispositions à maintenir impérativement pour la rencontre future et celles qui se sont avérées inadaptées ou superflues,
- Déterminer les dispositions qu'il aurait été souhaitable voire indispensable de prendre,
- S'assurer de la motivation de son personnel de sécurité pour une nouvelle rencontre.



LA BILLETTERIE

L'un des éléments fondamentaux de la sécurité est la maîtrise de la capacité d'accueil du stade au sein duquel a lieu la rencontre de Coupe de France.

Cette maîtrise sous entend une bonne gestion :

1° du flux du public → voir **fiche 3** – réunion d'organisation

2° de sa billetterie : la sécurité prime sur la recette.

En effet, le non-respect de la capacité du stade est susceptible d'entraîner la responsabilité pénale de l'organisateur, tel que visées aux articles L.312-14 et L.312-15 du code du sport (à savoir 2 ans d'emprisonnements et de 75.000 €uros d'amende).

Il existe 10 règles à observer pour la bonne gestion d'une billetterie (voir tableau Annexe 4)



A FAXER au club VISITEUR (encadrement et joueurs)

RENCONTRE -

Date :/...../..... Heure :h.....

ENCADREMENT ET JOUEURS	
Date et heure d'arrivée de l'équipe sur place dans ville (aéroport, gare, sortie d'autoroute)	
Moyen de transport pour le voyage (bus, avion, etc....)	
Lieu d'hébergement (adresse de l'hôtel)	
Compagnie de transport sur place	
Heure d'arrivée au lieu d'hébergement	
Heure de départ pour le stade	
Est-il prévu un autre déplacement ? (officiels ou sponsors, par exemple) Si oui, dans quelles conditions	
Destination après le match	
<p align="center">A faxer au responsable sécurité du club recevant ou par <u>courriel</u> à l'adresse suivante :@ fax n°</p>	



A FAXER au club VISITEUR (déplacement des supporters)

RENCONTRE

Date :/...../..... Heure :h.....

Nombre de billets accordés pour les supporters visiteurs :

Prix pour les supporters visiteurs : € - Demi-tarif€

Accueil des autocars : N° du guichet visiteurs : Accès par la porte :

Entrée visiteurs

(Zone :.....)

SUPPORTERS RECONNUS EFFECTUANT LE DEPLACEMENT			
Nom des groupes reconnus	Nombre de supporters	Comportement habituel	Compagnie de cars

SUPPORTERS NON-RECONNUS EFFECTUANT LE DEPLACEMENT			
Nom des groupes reconnus	Nombre de supporters	Comportement habituel	Compagnie de cars

NOMBRE DE SUPPORTERS INDIVIDUELS - ESTIMATION
NOMBRE DE VEHICULES INDIVIDUELS
A faxer à M..... ou par email à :@..... Responsable sécurité du club recevant fax n°



PLANNING PREVISIONNEL

RENCONTRE

Date :// Heure :h.....

Date	Opération	Fait
J-8	Adresser la demande de renseignements au club visiteur (voir annexes 1 et 2)	
J-8	Commander ou louer du matériel (barrières, etc...)	
J-8	Prévoir les effectifs en matière de sécurité médicale (médecin, secouristes, VSAB)	
J-5	Organiser une réunion club recevant + police + club visiteur + mairie + Ligue régionale	
J-5	Vérifier les conditions d'accueil (buvette + WC)	
Le jour du match	Mettre en place le matériel (extincteurs, bacs à sable, barrières de canalisation, signalétique autocars, consignes)	

Opération	Fait
Prévoir un point de rencontre entre les autocars des supporters visiteurs et éventuellement l'accompagnement par les forces de l'ordre, si nécessaire. (voir annexe 2)	
Prévoir un parking adapté en terme d'accès et sécurisé pour les autocars des supporters visiteurs	
Mettre en place une sectorisation sur la voie publique et dans le stade afin d'éviter tout contact entre spectateurs locaux et supporters visiteurs, si nécessaire	
Matérialiser une « zone tampon » entre le secteur « visiteur » dans le stade et les tribunes destinées aux spectateurs locaux, si nécessaire	
Prévoir des fonctionnaires féminines pour la palpation des supportrices	
Prévoir des containers ou des consignes pour collecter les objets confisqués ou consignés lors de la palpation	
A la fin de la rencontre, n'évacuer la zone des supporters visiteurs que lorsque les abords extérieurs ont été sécurisés, si nécessaire	



BILLETTERIE

La règle	Ses conséquences
1. L'accès au stade est réservé aux spectateurs munis d'un titre d'accès (gratuit ou payant) (*) voir nota 1 spectateur = 1 billet	Il est nécessaire d'afficher un spécimen de chaque catégorie de billet ou d'accréditation et de connaître les titres d'accès délivrés pour la rencontre et de définir les procédures pour les délivrer
2. La validité de ce titre (du billet) est vérifiée par un préposé de l'organisateur.	Penser à un contrôle intelligent et efficace (chaque préposé doit connaître les éléments du billet à contrôler, date de la rencontre, tour de Coupe, etc..)
3. La détention d'un billet vaut acceptation tacite du règlement intérieur du stade.	Etablir et afficher un règlement intérieur (le règlement intérieur type peut être envoyé par mail sur simple demande au service sécurité-discipline de la FFF).
4. La détention d'un billet vaut acceptation tacite du règlement de la compétition	Les extraits de la Loi et du règlement de la compétition figurent sur le verso du billet
5. La billetterie doit être réalisée en conformité avec la capacité autorisée par l'arrêté d'ouverture au public de l'installation concernée	Vérifier la capacité du stade. Arrêté d'Ouverture au Public ou l'Arrêté d'homologation préfectorale et PV de Commission de Sécurité Compétente doivent être à jour et refléter la réalité. ⚠ l'AOP ne peut être modifié entre 2 tours de Coupe de France (art. 6.2.5 du règlement de la Coupe de France)
6. Une zone tampon de sécurité peut être imposée à l'organisateur, entre les supporters des deux clubs	Nécessité d'une coordination entre les différents intervenants (FFF, Ligue régionale, clubs, mairie, police). Matérialisation de la zone tampon.
7. Respect du quota d'invitations défini par le règlement de l'épreuve Coupe de France	Si une augmentation du quota est nécessaire (opération spéciale), la dérogation doit être demandée à la Commission Centrale de la Coupe de France qui juge de son opportunité et de la faisabilité
8. Définir le quota ainsi que la procédure de vente de billets pour le club visiteur. (le club visiteur a le droit à 5 % de la capacité du stade – art. 6.5 du règlement de la Coupe de France).	Coordination entre la sécurité et la billetterie.
9. Sur les billets visiteurs, mettre un tampon, pour faciliter l'identification, ou demander à la FFF l'édition d'une billetterie spécifique (demande valable à partir du 7 ^e tour)	Permet la sectorisation en cas de contentieux ou de supporters agités
10. Dans le cas d'un match à guichets fermés, procédure d'information pour les spectateurs de dernière minute (communication, pré-filtrage au stade).	Assurer matériellement le guichet fermé avec les forces de l'ordre pour éviter les troubles à l'ordre public aux alentours du stade

Nota :

(*) Spectateur : est un spectateur toute personne dotée d'un billet à titre gratuit ou onéreux ou d'un badge d'accès qui occupe une place prise en compte dans la capacité d'accueil du stade. Ainsi, les porteurs de cartes « officielles » doivent demander un billet gratuit ayant droit.



OBJETS INTERDITS DANS LES STADES

IL EST INTERDIT D'INTRODUIRE DANS LE STADE LES OBJETS OU ARTICLES SUIVANTS :

- Banderoles, insignes, badges, tracts ou tout autre support dont l'objet est d'être vu par les tiers à des fins politique idéologique, philosophique ou commercial ou présentant notamment un caractère raciste ou xénophobe
- Les animaux, sauf cas exceptionnel dûment autorisé par la Commission d'Organisation des Compétitions
- Tout objet susceptible de servir de projectile, de constituer une arme ou de mettre en péril la sécurité du public, en particulier : les armes (couteaux, objets tranchants, revolvers ...), les outils, les objets en verre (bouteilles, verres ...), les casques, les cornes de brume, les hampes rigides et de gros diamètre, les barres, les boîtes métalliques, les bouteilles plastique de plus de 0,5 l.
- Les engins et articles pyrotechniques et en particulier : les cierges magiques, les torches et bougies, les feux de Bengale, les pétards, les bombes fumigènes, les fusées.
- Toute boisson alcoolisée.

Tout détenteur d'un billet est informé qu'il est susceptible d'être filmé dans le stade ou lors de l'accès à celui-ci dans le cadre des dispositions de la Loi n°2006-64 du 23 janvier 2006 relative à la lutte contre le terrorisme.



Quiconque aura enfreint certaines de ces interdictions sera passible d'une amende de 15.000 € et de trois ans d'emprisonnement (en application notamment des articles L.332-7 & L.332-8 du Code du Sport) indépendamment des sanctions sportives pouvant aller jusqu'à la suspension du terrain et/ou retrait de point(s) au classement du club jugé responsable, en application de l'article 129 des Règlements Généraux de la FFF.