**Protocole « chronométrage » des compétitions professionnelles**

Emplacement à réserver au représentant fédéral chronométreur :

- En haut de tribune, le plus près possible de l'axe de la ligne médiane, avec chaise et pupitre visant à isoler autant que possible le représentant fédéral-chronométreur du public et des journalistes.
- Un responsable du club recevant sera aux côtés du représentant fédéral afin de l'aider dans la bonne réalisation de ces missions et ayant des connaissances des moyens utilisés.
- Cet emplacement doit se situer du même côté que les vestiaires des arbitres et des joueurs.
- Le déplacement du représentant fédéral-chronométreur vers les vestiaires doit être facile et rapide.
- De sa place, le représentant fédéral-chronométreur doit pouvoir observer facilement la gestuelle de l'arbitre sur la totalité du terrain avec notamment une vision dégagée des bords de touche et sur le tableau d'affichage.
- Une liaison avec oreillette avec l'arbitre de champ pourra améliorer le système.

Matériel (chronométrage et score) :

- Si possible identique sur tous les stades.
- Manipulation du chronomètre et du score effectué uniquement et directement par le représentant fédéral-chronométreur.
- Double chronométrage (chronomètre manuel) par le représentant fédéral-chronométreur.

Sirène :

- Manipulation directe par le représentant fédéral-chronométreur (validation L.N.R.).

Panne ou dysfonctionnement du chronomètre du stade :

- Le représentant fédéral-chronométreur devra descendre au bord du terrain entre les deux bancs de touche et assurera le chronométrage avec son chronomètre personnel selon les dispositions prévues.
- Cette situation annulera alors toute validité de l'affichage du ou des chronomètres du stade, le chronomètre du stade devant être arrêté et remis à zéro.
- Le représentant fédéral-chronométreur communiquera alors directement à l'arbitre par l'intermédiaire des juges de touche le terme du temps effectif pour chaque mi-temps.

Panne de sirène :

- Une sirène de secours (corne de brume manuelle) devra être mise à la disposition du représentant fédéral- chronométreur par le club organisateur avant le début de la rencontre.
- Le son de cette sirène ne doit être en aucun cas confondu avec celui des cornes de brume que l'on peut retrouver dans l'enceinte des stades et actionnées par les supporteurs (agrément L.N.R.).

## ARTICLE 422 - LE REPRESENTANT DEPARTEMENTAL « ECOLE DE RUGBY »

Le représentant départemental « école de rugby » est le représentant officiel de la F.F.R. lors des tournois et plateaux « école de rugby ».

### 422-1 – Le recrutement

La qualité est accordée pour une saison sportive, renouvelable dans les mêmes conditions.

### 422-2 – La désignation

Il est désigné pour chaque plateau ou tournoi par la Ligue régionale ou le Comité départemental.

### 422-3 – Le rôle

Le représentant départemental « école de rugby » doit notamment s'assurer que la manifestation se déroule conformément à la règlementation en vigueur et signaler dans son rapport, tout incident survenu avant, pendant ou après la rencontre.

**Plus particulièrement, il est chargé de :**

- **s'assurer du respect du cahier des charges et des règlements relatifs à l'organisation d'un tournoi/plateau école de rugby (infrastructures, logistique, administratif, sportif, médical, etc…) ;**
- **signaler tout comportement susceptible d'être contraire aux règlements ;**
- **s'assurer des bonnes conditions d'accueil et de sécurité des joueurs ;**
- **s'assurer du port de la chasuble #BienJoué par les éducateurs et les organisateurs.**

## ARTICLE 423 - LE DELEGUE FINANCIER

Lors d'un match sur terrain neutre, si la F.F.R. ou l'organisme régional n'a pas désigné officiellement de délégué financier, le Président de l'association organisatrice, ou son délégataire, remplit ces fonctions.

**423-1 - Le recrutement**

Le « délégué financier » est le représentant officiel de la F.F.R. pour tout ce qui concerne l'organisation financière des rencontres. Il est désigné tous les ans pour ses compétences financières par la Trésorerie Générale sur proposition des Présidents des organismes régionaux. La liste des délégués financiers est approuvée par l'instance dirigeante compétente de la F.F.R. Si nécessité, elle est complétée par choix de nouvelle(s) désignation(s) ou réduite par abaissement de l'âge limite. Sauf dérogation, tout délégué financier âgé de plus de 70 ans au 1er juillet ne figurera plus sur la liste des désignations des divisions professionnelles ou fédérales.

**423-2 - La désignation**

Un délégué financier désigné par la F.F.R. ou un organisme régional doit être présent sur le lieu de la rencontre au moins une heure avant l'ouverture des guichets de vente des billets d'entrée.

En cas d'empêchement pour se rendre à sa convocation, il doit immédiatement en aviser la F.F.R. Il ne peut pas désigner lui-même son remplaçant.

**423-3 - Le rôle**

Le délégué financier a pour tâches :

- De contrôler, pour les rencontres organisées par la F.F.R. les entrées (billets mis en vente, invitations, billets « ayant droit » et cartes diverses) ;
- De vérifier que le nombre de billets mis en vente, auquel est ajouté le nombre des billets « ayant droit » et des invitations, ne soit pas supérieur à la capacité théorique du stade ;
- D'établir l'état de contrôle des carnets de billets ;
- D'établir le rapport financier en liaison avec le trésorier de l'association, de signaler par un rapport à la trésorerie fédérale ses observations ;
- De vérifier l'exactitude des kilomètres effectués par les équipes, les arbitres et les délégués (internet viamichelin.fr - itinéraire le plus rapide).

**423.4 - Organisation matérielle**

Avant la rencontre, le délégué financier doit :

- Vérifier que l'organisme régional ou l'association organisatrice s'est assuré des concours nécessaires de guichetiers et de contrôleurs.
- S'assurer que le nombre de points de vente des billets est conforme à la structure du stade et suffisant pour l'affluence attendue des spectateurs, mais en même temps, n'est pas pléthorique.
- Contrôler que le prix des billets de toutes les catégories des places est bien affiché à l'entrée principale, de manière très lisible, ainsi qu'à chaque point de vente.
- Vérifier qu'il n'a pas été ouvert plus de portes d'entrée aux spectateurs que nécessaire.
- S'assurer que, dans le stade, les différentes catégories de places prévues soient bien séparées les unes des autres et que les chaises et bancs de touche ne peuvent gêner le déroulement du jeu.
- Prendre toutes dispositions utiles pour éviter des incidents, en cas d'affluence.
- Consigner dans son rapport les faits en cas de réclamation sur l'organisation matérielle d'une rencontre déposée auprès de l'arbitre sur la feuille de match.

**423.5 - Contrôle des entrées**

Le délégué financier doit :

- Se faire remettre par le responsable de l'association organisatrice, l'état de mise en vente des carnets des billets d'entrée ainsi que la répartition par point de vente.
- S'assurer que le nombre de carnets est suffisant par catégorie (prix) pour l'importance du match. Il est rappelé qu'aucune souche ne peut être vendue et même détachée du carnet.
- Contrôler ces carnets conformément à l'article 633.2.2.
- Constater que le prix maximum conseillé des places les moins chères est de 5 € et que le prix maximum conseillé des places les plus chères est de 20 € (article 631 des présents règlements).
- Vérifier que les billets de réduction à 3 € ne sont délivrés qu'aux porteurs des cartes dont l'énumération est donnée à l'article 632 des présents règlements, et ne donnent droit qu'à l'entrée pour les places les moins chères : aucun tarif réduit ne peut être consenti pour les autres places.
- Interdire aux contrôleurs des entrées de vendre des billets de « bourriche » ou de tombola, ces billets ne devant être vendus qu'à l'intérieur du stade, jamais à l'extérieur.
- Veiller à ce que les contrôleurs aux entrées récupèrent bien l'intégralité des talons des billets qu'ils détachent à l'entrée.
- Exiger que les portes du stade restent toujours ouvertes en raison de la sécurité, un contrôle des entrées devant, malgré tout, être maintenu. Le délégué financier doit être présent aux portes jusqu'à la mi-temps du match principal.

- N'autoriser l'entrée des voitures, lorsque la structure du stade le permet, seulement avec le conducteur, qu'après avoir contrôlé qu'il est porteur d'une carte ou d'un billet.
- Appliquer les dispositions de l'article 632 des présents règlements en ce qui concerne les entrées gratuites et à tarif réduit ainsi que les places dans le stade que peuvent occuper les spectateurs « ayant droit ».
- Perforer ou mettre une marque indélébile très apparente à la date du match, pour éviter une double utilisation des cartes :
  - d'invitation permanentes qui sont impersonnelles ;
  - délivrées par les associations à leurs membres
    - ➢ non actifs (article 622 des présents règlements).
- Vérifier que la carte de « membre » de l'association comporte bien la photographie (1) et le timbre d'affiliation.
- En cas d'absence :
  - du timbre d'affiliation fédéral, le délégué financier doit refuser purement et simplement l'entrée gratuite au porteur de la carte et l'inviter à acheter un billet au guichet.
    Les membres ne pouvant justifier de leur fonction au sein de l'association seront invités à acheter un billet au guichet et le délégué financier devra mentionner obligatoirement cette utilisation frauduleuse des timbres dans les observations sur son rapport financier.
  - de la photographie seulement, le délégué financier doit s'assurer que le porteur est bien le titulaire de la carte, qu'il devra signer et dater à l'emplacement de la photographie pour la première infraction. Lors de la seconde infraction, le délégué financier offrira au titulaire le choix :
    - ➢ soit d'entrer au stade en achetant un billet au guichet ;
    - ➢ soit de remettre sa carte au délégué financier qui la fera parvenir à la Trésorerie fédérale et le porteur pourra alors entrer au stade en accédant aux places les moins chères.
  - de la photographie sur les cartes « rouge », « bleue » ou « orange » des dirigeants, le délégué financier confisquera cette carte.

Pour permettre au délégué financier de remplir sa mission, l'association organisatrice doit mettre à sa disposition, afin de le seconder, un ou plusieurs de ses membres. Il est fait obligation pour l'association organisatrice de présenter au délégué financier l'état de contrôle d'utilisation de la billetterie du match précédent pour rapprochement avec celui de la rencontre du jour (séquence de billets - numéros).

(1) Dans le cas exceptionnel où la carte de membre de l'association est délivrée impersonnellement à un organisme (mairie, sponsor...), la photographie doit être remplacée par le cachet dudit organisme.

**423.6 - Etat de contrôle d'utilisation des carnets de billets/rapport financier**

1 - Etat de contrôle d'utilisation des carnets de billets
Cet état doit être complété à la fin du match en fonction des carnets de billets utilisés, conformément aux modalités diffusées par la Trésorerie fédérale.

2 - Rapport financier
Les indications portées dans ce rapport doivent être très fiables : ce sont celles utilisées par la Trésorerie fédérale pour la répartition de la recette brute (chiffres formés correctement, lettres en majuscules...).

Les renseignements à inscrire sont les suivants :

- Match joué ;
- Match jumelé ;
- Détails de la recette ;
- Détails des frais de déplacement ;
- Compléter les kilomètres des associations et des officiels (viamichelin.com - itinéraire le plus rapide). Si les kilométrages sont imprimés sur le rapport financier, les vérifier.
- Signatures et date du rapport.

3 - Documents à adresser à l'organisme régional de l'association organisatrice dans les 48 heures qui suivent la rencontre
- Etat de mise en vente des carnets de billets.
- Etat de contrôle d'utilisation des carnets de billets.
- Souches des carnets utilisés, carnets entamés ou entiers, coupons détachés au contrôle.
- Rapport financier avec le chèque remis par l'organisateur et les fiches de déplacement des officiels de match. Chacune de ces fiches sera signée par le délégué financier qui attestera ainsi la véracité des renseignements indiqués : distance aller/retour + tickets de péage aller (éventuellement) + indemnité.