



COMMISSION EVENEMENTIEL

COMITE LOIRE BASKET-BALL

4 Rue des Trois Meules – BP 90144
42 012 SAINT-ETIENNE

Tel : 04.77.59.56.60 Fax : 04.77.59.56.68

comite@loirebasketball.org | www.loirebasketball.org

CAHIER DES CHARGES ORGANISATION DES FINALES

PRÉAMBULE

Le Comité de la Loire de Basket Ball organise chaque année sur son périmètre des Finales clôturant la saison sportive en cours. Ces Finales sont organisées sur une journée ou un week-end.

Leur organisation matérielle est confiée à un Club (ou éventuellement à plusieurs en association qui mettront en place un Comité d'organisation) désigné par le Bureau du Comité de la Loire sur proposition de la Commission Sportive après appel de candidature par voie de B.O.

Les candidats doivent renvoyer le présent cahier des charges en deux exemplaires signés accompagnés d'un courrier de candidature. Les candidats non-retenus se verront éventuellement proposer l'organisation d'autres événements.

La signature de ce cahier des charges aura valeur contractuelle et servira de référence en vue du bon déroulement de la manifestation.

L'organisation de ces événements constitue un élément de prestige pour l'organisateur et un événement promotionnel pour la ville et le basket-ball. C'est dans le but d'assurer une organisation de qualité, à la mesure de cet événement majeur de la saison, que l'organisateur, candidat à la réalisation matérielle de ces manifestations, doit s'engager à assumer les charges suivantes.

1 - DISPOSITIONS LOGISTIQUES ET MATERIELLES

L'organisateur doit disposer, sans partage, des salles et de leurs dépendances durant la période couvrant les journées complètes de la manifestation. Les équipements seront visités préliminairement par la Commission Evènementiel du Comité.

1.1 - Salles :

Le Comité d'organisation doit présenter une salle ou gymnase homologué correspondant à la réglementation en vigueur (dimensions - état - éclairage...) et présentant des capacités d'accueil du public suffisantes (minimum 250 personnes).

L'ensemble des salles ou gymnases devront être équipés d'un système de chronométrage et de marque visible par le public.

- **Finales Départementales Jeunes D1 + Séniors** : 2 Gymnases proches disponibles sur 2 journées complètes (13 matchs) - **1 à 2 candidat(s) retenu(s)**
- **Finales Coupe de la Loire « Pierre MAISONNIAL »** : 1 Gymnase disponible sur 1 journée complète (2 matchs U20 + 2 matchs séniors) - **1 candidat retenu**
- **Finales Challenges Noël GRANGE** : 1 Gymnase disponible sur 1 journée complète. (6 matchs) - **1 candidat retenu**
- **Finales Trophées Jeunes D2** : 3 Gymnases disponible sur 1 journée complète pour l'organisation de 3 Tournois Triangulaires (Organisation modulable suivant le nombre d'équipes engagées) - **2 à 3 candidats retenu**
- **Finales Trophées Jeunes D3** : 1 Gymnase disponible sur 1 journée complète. - **1 candidat retenu**
- **Finales Coupes Annexes « JSD + Sports, Clubs, Collectivités »** : 1 Gymnase de la zone Sud disponible sur une soirée (2 matchs) - **1 candidat retenu**
- **Finales Coupes Annexes « Duverger Intersport F & M »** : 1 Gymnase de la zone Nord disponible sur une soirée (2 matchs) - **1 candidat retenu**

1.2 - Sonorisation :

L'ensemble des salles ou gymnases devront être sonorisés. Le club organisateur devra prévoir une playlist pour l'échauffement et les temps-morts ainsi qu'un micro pour le speaker. Toute émission publicitaire, musicale ou de toute autre forme devra cesser durant les phases de jeu.

La gestion de la sonorisation est à la charge du club. Le Comité se réserve la possibilité de faire intervenir un prestataire pour assurer l'animation. Les conditions d'intervention du prestataire seront à définir avec le club organisateur et resteront à la charge du Comité.

1.3 - Vestiaires :

Le Club organisateur devra mettre à disposition quatre vestiaires pour les équipes en présence et deux vestiaires pour le corps arbitral. Ces derniers devront nécessairement fermer à clé. Les vestiaires devront être clairement signalés par un affichage personnalisé. De plus, joueurs/joueuses et arbitres devront pouvoir librement accéder aux douches.

1.4 - Sécurité :

Dès lors qu'il aura été désigné pour l'organisation de l'événement, le Club effectuera les démarches nécessaires auprès des municipalités, administrations et organismes concernés (Gendarmerie - Pompiers - Croix Rouge, ...) pour s'assurer de toute l'aide nécessaire.

Un service d'ordre sera mis en place par le Club pour assurer la police dans les salles et la gestion des flux de personnes.

Les abords des aires de jeu devront être délimités (potelets ou autre système).

1.5 - Tables de Marques et Officiels :

Le Club doit prévoir l'alimentation électrique nécessaire au fonctionnement des tables de marque, les plaquettes des fautes personnelles

et fautes d'équipes, ainsi que la flèche d'alternance.

La tenue des tables de marque sera assurée par des officiels du club organisateur. L'utilisation de l'e-marque est exigée, les rencontres seront transmises au préalable à l'organisateur. Après concertation avec l'organisateur, le Comité pourra éventuellement désigner des e-marqueurs pour compléter les tables de marque.

Pour chaque match, le club organisateur devra fournir :

- un chronométreur
- un marqueur
- un aide marqueur / aboyeur
- un responsable de salle

L'organisateur devra communiquer au Comité les OTM des rencontres et les responsables de salle au moins 1 semaine avant l'événement.

Les arbitres des rencontres seront préalablement désignés par la Commission des Officiels.

Les réserves et réclamations seront tranchées sur place par un juge unique désigné par le Comité.

1.6 - Intendance des rencontres :

Le Comité mettra à disposition de l'organisateur des gourdes pour les équipes. L'organisateur veillera à rincer et remplir ces gourdes entre les rencontres.

Le club organisateur devra fournir aux équipes les ballons nécessaires à la période d'échauffement (6 ballons) ainsi que le ballon du match.

Pour chaque rencontre, une personne sera responsable de ramasser les ballons et d'essuyer la transpiration sur le parquet à l'aide d'un matériel adéquat. Elle veillera aussi à procéder au nettoyage des bancs d'équipes à la fin des rencontres.

Seront prévus à toutes fins utiles deux jeux de maillots de couleurs différentes.

Un kit de premiers secours complet devra être accessible rapidement dans chaque salle.

1.7 - Communication :

Arche gonflable - Le club organisateur devra prévoir une alimentation électrique extérieure (220 V) pour le branchement de la soufflerie de l'arche gonflable du Comité, ainsi que le système de fixation des haubans de cette arche.

Visuels - Le Comité disposera ses visuels tout autour des terrains (Kakémonos, bannières, banderoles...). Leur disposition sera à l'initiative du Comité.

L'affiche officielle de l'événement sera transmise au club organisateur par le Comité.

Dotation - Le club organisateur devra imposer aux équipes en présence de porter la dotation textile lors de la prise des photos.

Récompenses - Une table pour la disposition des récompenses sera disposée à proximité de la table de marque. Une cérémonie protocolaire sera organisée pour la remise des récompenses. Celle-ci sera de la responsabilité du Comité. Les récompenses seront remises immédiatement après chaque rencontre par un délégué du Comité. Peuvent être associés à cette tâche un membre du club organisateur ou un partenaire de l'organisation.

L'organisateur devra communiquer la liste des personnes participant à la remise des récompenses au moins une semaine avant l'événement. Ces personnes devront obligatoirement être des élus du club ou de la municipalité.

Photos - Le club organisateur aura à sa charge la prise de photos de toutes les équipes en présence. Un espace sera prévu pour l'installation du photocal du Comité. Le nom de chaque équipe devra apparaître sur la photo (le Comité fournira des panneaux avec le nom de l'équipe). Ces photos seront transmises idéalement via le service en ligne « WeTransfer » dans les 48h à : dsavoi@loirebasketball.org.

Presse et médias - Le Club organisateur effectuera toutes les démarches nécessaires pour s'assurer au maximum du concours des médias sans exclusivité en ce domaine. Un

espace presse sera prévu pour accueillir les journalistes. Un reportage vidéo est susceptible d'être réalisé pendant le week-end par le partenaire média du Comité : TL7.

Partenaires - Le Crédit Mutuel est le partenaire majeur du Comité sur cette organisation. L'annonceur veillera à le mettre en avant lors de ses prises de paroles. Le Comité se réserve le droit d'imposer au club organisateur la participation de partenaire(s) éventuel(s). Afin d'éviter tout "conflit d'intérêt", le Club organisateur soumettra à l'approbation du Comité la liste de ses partenaires dans cette organisation.

1.8 - Dotation organisateur :

Des t-shirts seront remis au club organisateur afin d'apporter un signe distinctif à l'équipe d'organisation.

Un trophée sera également remis au club organisateur à l'occasion du vin d'honneur.

2 - ACCUEIL DES EQUIPES ET DU PUBLIC

2.1 - Parkings :

Le Club organisateur est invité à prévoir une aire de stationnement pour les joueurs / spectateurs et à flécher les lieux. Le club veillera à prendre contact en amont avec les équipes concernés pour prévoir l'éventuel stationnement de bus.

De même, un parking à proximité des lieux doit être réservé aux officiels : représentants du Comité, Arbitres, autres personnalités. Il comportera un minimum de 12 places de stationnement. L'accès sera contrôlé par le service d'ordre du Club.

2.2 - Accueil des équipes :

Le club organisateur doit prévoir un roulement de 4 personnes par salle qui auront en charge l'accompagnement d'une équipe durant l'intégralité de sa présence sur le site (de l'accueil jusqu'à la réception d'après-match). Ces personnes seront les interlocuteurs privilégiés des équipes. C'est un rôle qui peut tout à fait convenir à un jeune du club.

Missions du référent équipe :

- Accueillir l'équipe, se présenter, expliquer son rôle d'accompagnement
- Accompagner l'équipe jusqu'au vestiaire
- Remettre l'éventuelle dotation
- Refermer le vestiaire une fois les joueurs changés
- Indiquer au coach de se rendre à la TDM pour le remplissage de la FDM
- Informer l'équipe sur le protocole
- Accompagner éventuellement l'équipe jusqu'au vestiaire à la mi-temps
- Raccompagner l'équipe au vestiaire après le match
- Vérifier l'état des vestiaires à la sortie de l'équipe (laisser propre pour l'équipe suivante)

Protocole - Photo d'équipe dès la sortie du vestiaire, présentation des joueurs 8 min avant le match, remise des récompenses à la fin du match, collation après match.

Un temps de convivialité d'après match sera prévu par le club organisateur à sa charge. Celui-ci comprendra à minima une boisson offerte aux équipes. Elle devra avoir lieu dans un espace indépendant de la buvette.

3 - INTENDANCE

3.1 - Dispositions financières :

Entrées - Les Finales Départementales doivent impérativement rester libres d'accès. Il ne pourra être demandé de droit d'entrée.

Buvette - L'ouverture d'une buvette devra se faire conformément à la législation en vigueur et à la charge du club. Des tables et bancs seront mis à disposition des spectateurs en extérieur pour se détendre.

Snacking - Un point restauration devra être présent sur chaque gymnase au cas où ceux-ci ne seraient pas attenants.

Le club organisateur devra prévoir des bons pour la restauration des officiels pour les repas (à valoir au point restauration). Le Comité prendra financièrement à sa charge ces repas.

Le nombre sera communiqué à l'organisateur en amont.

Frais d'arbitrage – Ils sont pris en charge par le Comité.

Les recettes dégagées par le club organisateur lui restent acquises, mais obligation lui est faite de se mettre en règle, à ses frais avec la législation en vigueur.

3.2 - Vin D'Honneur :

Le Club organisateur s'assurera du concours d'un partenaire de son choix (de préférence la Municipalité) pour organiser le Dimanche midi un Vin d'Honneur regroupant personnalités et Officiels et ce le plus près possible du site sportif. Un espace, indépendant de la salle et de la buvette, devra être aménagé pour ce vin d'honneur.

3.3 - Réunion plénière de la Commission Technique :

Une salle, équipée de table et bancs en capacité d'accueillir une trentaine de personnes devra être disponible le Samedi en fin d'après-midi. Elle accueillera la réunion plénière de la Commission Technique. Des bouteilles d'eau et gobelets seront prévus. Le référent technique du club organisateur sera invité à y assister.

3.4 - Sensibilisation écologique

L'organisateur veillera à mettre en œuvre tous les moyens à sa disposition pour limiter l'impact écologique de l'événement et sensibiliser le public à l'écocitoyenneté.

3.5 - Dispositions particulières

- Réunion plénière de la commission technique : Une salle, équipée de table et bancs en capacité d'accueillir une trentaine de personnes devra être disponible le Samedi en fin d'après-midi. Elle accueillera la réunion plénière de la Commission Technique. Des bouteilles d'eau et gobelets seront prévus. Le référent technique du club organisateur sera invité à y assister.
- Les détails d'application du cahier des charges et la résolution des problèmes qui viendraient à survenir donneront lieu à une concertation permanente entre les représentants du Comité et ceux du club organisateur.

POUR ACCEPTATION

Fait à

_____ ,

le _____

Le Président du Club