



Pôle Pratiques Sportives

CAHIER DES CHARGES – FINALES LOIRE

PRÉAMBULE

Chaque saison sportive, la Comité de la Loire de Basketball confie à un club (ou éventuellement à plusieurs en association qui mettront en place un Comité d'organisation) l'organisation matérielle des phases finales des Championnats et Coupes 5×5. Ces phases finales concernent les équipes des catégories U13, U15, U18, U21M et Seniors.

Les rencontres qui se disputeront sur chaque site seront déterminées ultérieurement.

Les différentes organisations seront attribuées par le Bureau du Comité après étude des candidatures.

Le cahier des charges ci-après aura valeur contractuelle et servira de référence en vue du bon déroulement de la manifestation. Il peut être amené à évoluer en fonction des rencontres qui se disputeront sur les différents sites.

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.

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 la manifestation. Les équipements seront visités préliminairement par le 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 150 personnes ; minimum 250 personnes pour les finales de Coupes).

L'ensemble des salles ou gymnases devront être équipés d'un système de chronométrage et de marque visible par le public. Pour les finales de Coupe de la Loire Pierre Maisonnial, un chronomètre des tirs est requis.

La salle devra être libre et accessible deux heures avant l'heure programmée de la première rencontre, et trois heures après l'heure programmée de la dernière rencontre.

1.2 - Sonorisation :

L'ensemble des salles ou gymnases devront être sonorisés (Table de mixage + 2 enceintes + micro HF) à la charge du club. Le club organisateur devra prévoir une playlist pour l'échauffement et les temps-mort. 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 club doit prévoir une personne pour faire speaker et gérer la musique. La présentation des équipes est obligatoire sur chaque match des phases finales.

Le Comité se réserve la possibilité de faire intervenir un prestataire pour assurer l'animation, le club pouvant être force de proposition concernant ce prestataire. L'intervention éventuelle d'un prestataire sera à la charge du Comité.

1.3 - Vestiaires :

Le Club organisateur devra mettre à disposition, dans chaque gymnase, 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.

Le club s'engage à assurer l'ordre et la sécurité de la manifestation, ainsi que 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 les OTM des équipes en présence (1 par équipe). L'utilisation de l'e-marque est exigée, les rencontres seront transmises au préalable à l'organisateur.

Pour chaque match, le club organisateur devra fournir un aide marqueur.

Le Comité désignera un membre élu du comité directeur qui assurera la fonction de « délégué de club » sur chaque Finales, le club organisateur désignera un licencié « délégué de club » sur les ½ finales et les éventuelles finales qui ne pourraient être couvertes par le Comité. Tous les « délégués de club » devront porter le brassard prévu à cet effet.

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 :

La mise à disposition à titre gratuit de bouteilles d'eau plastique à usage unique est interdite depuis le 3 juillet 2021 dans les lieux recevant du public. Le club organisateur veillera à mettre à disposition des équipes et du public un point d'eau potable indiqué par une signalétique visible.

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 terrain 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 Comité prendra à ses frais les dations aux équipes et officiels.

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 seront remises immédiatement après chaque rencontre par un délégué du Comité et/ou un membre de l'organisation et/ou un partenaire du Comité.

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 et animation des réseaux sociaux - Le club organisateur aura à sa charge la prise de photos de toutes les équipes en présence. Ces photos seront transmises en ligne par « WeTransfer » dans les 48h à : communication@loirebasketball.org. Le club organisateur sera invité à collaborer sur l'événement dédié sur les réseaux sociaux par le biais d'un référent identifié au préalable.

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.

Partenaires - Le Comité se réserve le droit d'imposer au club organisateur la participation de partenaire(s) éventuel(s). L'annonceur veillera à le mettre en avant les partenaires du Comité lors de ses prises de paroles. À cet effet, un mémo lui sera transmis avant l'événement.

Les partenaires du club organisateur pourront éventuellement être mis en avant à l'occasion du coup d'envoi des rencontres et/ou des animations de mi-temps. Afin d'éviter tout "conflit d'intérêt", le Club organisateur soumettra à l'approbation du Comité la liste de ses partenaires dans cette organisation.

Animations - Le club organisateur pourra proposer un programme d'animation en amont de l'événement (maximum 15 jours avant). Celui-ci sera validé par le Comité qui transmettra une version définitive.

Espace Comité - Le club sera en charge de prévoir un espace réservé pour les membres du Comité, qui servira de base pour assurer les missions de Communication, stocker le matériel et préparer les remises de récompenses. Cet espace doit se trouver en bord de terrain, séparé des tribunes grand public. Le club devra mettre à disposition un enrouleur et une multiprise pour les besoins du Comité.

1.8 - Dotation organisateur :

Des t-shirts seront remis au club organisateur afin d'apporter un signe distinctif à l'équipe d'organisation. Si le club dispose de tenues uniformes pour l'ensemble de son équipe de bénévoles, celles-ci pourront également convenir.

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

1.9 – Ressources humaines :

Le club devrait prévoir des bénévoles en nombre suffisant pour :

- Tenir une buvette durant toute la durée de l'événement
- Assurer la sécurité et l'accès à l'aire de jeu
- Nettoyer et ranger les vestiaires et l'aire de jeu après le passage de chaque équipe
- Assurer le rôle de déléguer de club
- Assurer les fonctions d'OTM en cas d'absence chez une équipe finaliste

Le club devra nommer un responsable de l'organisation de l'événement, interlocuteur privilégié de la Commission événementielle. Il devra assister à une réunion de préparation dans son club

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. Le club veillera à prendre contact en amont avec les clubs finalistes pour prévoir l'éventuel stationnement de bus.

Le véhicule du Comité devra pouvoir accéder au plus près du site sportif pour la dépose et l'enlèvement du matériel.

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 pour les joueurs et officiels sera prévu par le club organisateur, à sa charge. Celui-ci comprendra à minima une boisson et un en-cas. Elle devra avoir lieu dans un espace indépendant de la buvette.

3 - INTENDANCE

3.1 - Dispositions financières :

Organisation - Aucun frais d'organisation ne pourra être réclamé au Comité. Le club organisateur prend à sa charge la totalité de l'organisation, et seul le Comité pourra décider de prendre à sa charge certains dispositifs de sa propre initiative.

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 (2 boissons + 1 en-cas) pour la restauration des membres du Comité (à valoir au point restauration). Le Comité prendra financièrement à sa charge ces repas. Le nombre sera communiqué à l'organisateur en amont.

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.

Frais d'arbitrage – Les rencontres de demi-finales seront à la charge des clubs participants. Les finales seront prises en charge par le Comité.

Le club organisateur devra prévoir des officiels de remplacement en cas d'absence ou de non-désignation de l'un d'entre eux, quelque soit la raison.

3.2 - Vin D'Honneur :

Le Club organisateur s'assurera du concours d'un partenaire de son choix (de préférence la Municipalité) pour organiser un Vin d'Honneur regroupant personnalités/élus (30 personnes environ) 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.

3.4 - 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.

POUR ACCEPTATION

Fait à _____, le _____

Signature Président.e du Club