

**CAHIER DES CHARGES
3X3 BASKET FAUTEUIL**

**OPEN REGIONAL
OPEN NATIONAL**



**Handi
Sport**

FÉDÉRATION
FRANÇAISE

Basket-Ball

Préambule	3
I. Organiser un Open 3x3	4
A. En amonts	4
B. Conseils	4
C. Besoins Matériels	5
D. Besoins Humains	5
II. Accueil des équipes	6
A. Transports & transfert	6
B. Restauration	7
III. Accueil des officiels	7
A. Hébergement.....	7
B. Restauration	7
IV. Infirmierie et sécurité	8
V. Accueil de spectateurs.....	8
VI. Dispositions financières	8
A. Recettes.....	8
B. Dépenses	9
VII. Dispositions diverses.....	9
VIII. Signatures & cachets.....	10

P R E A M B U L E

L'Open National est l'évènement annuel pour les équipes qualifiées des Opens Régionaux.

Les équipes se regroupent au sein de leur région afin de constituer des délégations mixtes en vue de venir disputer cet open régional. À l'issue de cet open, un nombre d'équipe régional sera qualifiée pour l'Open National sur un weekend...

Point règlement spécifique féminines : en cas de participation d'une ou plusieurs équipes

100% féminines : la rencontre débutera alors avec 6 points à 0 en faveur de l'équipe féminine.

I. ORGANISER UN OPEN 3X3

A. EN AMONTS

Site dédié au 3x3 : <https://francebasketfauteuil.org/3v3/>

Afin d'assurer au mieux le déroulement de la compétition, 2 terrains minimum de basket-ball homologués 3x3 seront nécessaires. Les terrains devront être conformes à notre règlement (dimensions, lignes...).

- ▶ Homologuer le tournoi sur la plateforme 3x3 FFH
- ▶ Création du tournoi sur l'Event Maker
- ▶ Vérification des licences, classifications des participant(e)s (Licencié compétition FFH → Obligatoire).
- ▶ Vérification des inscriptions et profils Play 3x3
- ▶ Prévoir un poste de secours si nécessaire
- ▶ Prévoir des poubelles de récupération pour le matériel médical.
- ▶ Prévoir un lieu pour le stockage des fauteuils dans la mesure du possible.
- ▶ Prévoir un lieu proche avec des vestiaires, sanitaires et douches accessibles aux personnes à mobilité réduite pour les équipes dans la mesure du possible.

B. CONSEILS

- ▶ Arriver suffisamment en avance pour préparer le lieu
- ▶ Prévoir un espace spécifique pour l'organisation à l'écart des terrains
- ▶ Accueil des équipes au moins 1 heure avant l'évènement
- ▶ Vérification identité et licence (si pas déjà réalisé en amont ou si nouveau joueur)

- ▶ Réaliser une présentation du fonctionnement du tournoi et des règles 3x3 aux joueurs.
- ▶ Animer / faire vivre son tournoi : Concours de shoots, sonorisation, etc...
- ▶ Nous préconisons un minimum de **6 équipes** pour valider l'organisation de l'évènement.
- ▶ Si plusieurs terrains sont disponibles sur un même site, nous recommandons de limiter à 6 équipes par terrain afin de réduire au maximum les temps d'attente entre les rencontres.

C. BESOINS MATERIELS

En fonction du nombre de terrains :

- ▶ Groupe électrogène si nécessaire
- ▶ Écran (pour afficher l'Event Maker)
- ▶ Tables et chaises pour les OTM
- ▶ Ordinateurs
- ▶ Multi prise / Enrouleur
- ▶ Ballons 3x3
- ▶ Pompe / gonfleur
- ▶ Chasubles
- ▶ Feuilles de match 3x3
- ▶ Chronomètre des tirs portatifs
- ▶ Sonorisation avec playlist / Micro
- ▶ Internet (Partage de connexion ou Clé 4G)
- ▶ Supports de communication (Affichage logo CFBF, Partenaires, etc...)
- ▶ Assurance FFH

D. BESOINS HUMAINS

L'organisateur est tenu de prévoir les Officiels pour la table de marque. Pour chaque table de marque, il devra prévoir :

- ▶ Un marqueur pour la feuille de marque
- ▶ Un opérateur du tableau d'affichage
- ▶ Un chronométreur des tirs

L'organisateur devra prévoir d'avoir plus de personnes que le juste nécessaire afin d'assurer un roulement évitant ainsi un enchaînement de match pour chaque poste.

Les **arbitres** et un **superviseur sportif** seront convoqués par la sous-commission arbitrage de la CFBF.

Un **speaker** qui présentant et animant la compétition sera très apprécié par l'ensemble des protagonistes de l'évènement.

II. ACCUEIL DES EQUIPES

A. TRANSPORTS & TRANSFERT

Les transports et transferts des équipes vers les lieux de compétition et hébergement, sont à leurs charges sauf accord particulier avec l'organisateur.

Un lieu de stationnement pour l'ensemble des véhicules devra être réservé à proximité des terrains de compétition. L'organisateur prendra contact avec la commune du lieu de l'évènement pour réserver ces emplacements. L'organisateur fournira aux équipes, pour chaque véhicule, un flyer d'identification à l'évènement (ce flyer sera placé sur le tableau de bord).

B. RESTAURATION

L'organisateur est en charge de la gestion des repas. Il devra prévoir des repas conséquents en quantité et répondant aux besoins de sportifs (protéines, féculents, légumes,...). Les repas devront pouvoir être pris entre 11h30 et 14h.

Les repas devront prendre en compte les spécificités alimentaires des participants, renseignées par sur les fiches équipes.

III. ACCUEIL DES OFFICIELS

L'accueil des personnalités fera l'objet d'une concertation avec l'organisateur dès que celui-ci disposera d'informations suffisantes. Le rayonnement de notre discipline, lors d'organisations d'envergure, passe également par la qualité de l'accueil des personnalités présentes. L'organisateur en informera le responsable développement de la CFBF.

A. HEBERGEMENT

Si ne nécessaire l'organisateur devra prévoir l'hébergement pour l'ensemble des arbitres et des officiels de la CFBF (le nombre d'arbitres et d'officiels sera communiqué à l'organisateur dès qu'il sera connu). L'hébergement devra être placé à proximité du lieu de compétition.

B. RESTAURATION

L'organisateur devra prévoir à sa charge la restauration pour l'ensemble des arbitres et des officiels de la CFBF (le nombre d'arbitres et d'officiels sera communiqué à l'organisateur dès qu'il sera connu).

L'organisateur devra mettre à disposition des officiels de la CFBF et des arbitres, un point d'eau en quantité suffisante sur l'ensemble de l'évènement.

IV. INFIRMERIE ET SECURITE

Il est conseillé de prévoir une trousse de secours ou qu'une antenne SAMU, CROIX-ROUGE, PROTECTION CIVILE ou POMPIER soit présente sur le lieu de l'évènement afin de parer à tout problème.

V. ACCUEIL DE SPECTATEURS

L'accueil de spectateurs est fortement conseillé. Pour cela, l'organisateur devra réaliser des flyers et affiches afin de communiquer sur cet évènement. Un modèle sera envoyé au moins deux mois avant l'évènement afin d'être validé par la CFBF.

VI. DISPOSITIONS FINANCIERES

A. RECETTES

Elles sont constituées exclusivement par :

- ▶ Buvette
- ▶ Sponsors
- ▶ Facturation des participants
- ▶ Toutes recettes annexes reviennent d'autorité à l'organisateur

B. DEPENSES

L'organisateur devra impérativement régler en amont toutes les dépenses afférentes à l'organisation, à savoir :

- ▶ Assurances liées directement à l'évènement
- ▶ Secours
- ▶ Restauration
- ▶ Transfert (si organisé)
- ▶ Réservation des terrains

Les frais d'engagements et de restauration des participants sont à leurs charges. Un montant de 15€ par participant est conseillé (frais d'engagements). Les repas seront à la charge des joueurs. Vous avez la possibilité de proposer un service de restauration, dont les coûts pourront être répercutés sur les participants.

Les frais d'hébergement et de restauration des arbitres et des officiels de la CFBF sont à la charge de l'organisateur.

VII. DISPOSITIONS DIVERSES

L'organisateur doit faire apparaître, sur tous supports de communication (affiches, matchs diffusés, flyers, etc...), le logo de la CFBF (obligatoire) et celui de ses partenaires (si demandé par la CFBF). Ce logo est en téléchargement sur le site de la CFBF.

L'évènement devra être déclaré au niveau local.

L'organisateur devra réaliser un dossier d'accueil comprenant les informations utiles concernant le lieu, date, horaires, etc... et le transmettre à toutes les équipes participantes ainsi qu'à la CFBF et arbitres au plus tard deux mois avant le début de l'évènement.

L'organisateur s'engage à respecter le présent cahier des charges et à le transmettre dûment signé au moins deux mois avant le début de l'évènement.

Les détails d'application du cahier des charges et la résolution des problèmes qui viendraient à survenir, donneront lieu à une concertation entre la CFBF et l'organisateur.

Le bureau exécutif de la CFBF peut prendre toutes décisions utiles concernant cette manifestation.

VIII. SIGNATURES & CACHETS

Commission Fédérale Basket-Fauteuil

(Nom, Prénom, Fonction, Cachet)

Organisateur

(Nom, Prénom, Fonction, Cachet)