

**CAHIER DES CHARGES
CHAMPIONNAT DE
FRANCE JEUNES U23**

**BERNARD GANSER
COUPE LE PETIT ROBERT**



Préambule	3
I. <u>Besoins matériels & humains.....</u>	4
A. Salles	4
1. <i>Caractéristiques des deux salles</i>	<i>4</i>
B. Tables de marques	5
1. <i>Caractéristiques tables de marques pour CHPT JEUNES U23 BG</i>	<i>5</i>
C. Ballons & eau	6
1. <i>Ballons</i>	<i>6</i>
2. <i>Eau</i>	<i>6</i>
D. Besoins humains	6
II. <u>Accueil des équipes</u>	7
A. Transports & transfert.....	7
B. Hébergement	7
C. Restauration	7
III. <u>Accueil des officiels</u>	8
A. Hébergement	8
B. Restauration	8
IV. <u>Infirmierie et sécurité</u>	9
v. <u>Accueil de spectateurs.....</u>	9
VI. <u>Dispositions financières</u>	10
A. Recettes.....	10
B. Dépenses	10
VII. <u>Dispositions diverses</u>	11
VIII. <u>Signatures & cachets.....</u>	12

PRÉAMBULE

Le Championnat de France Jeunes U23 Bernard Ganser est l'évènement annuel pour les jeunes basketteurs français. Ils se regroupent au sein de leur région afin de constituer des délégations mixtes en vue de venir disputer ce championnat. À l'issue de ce championnat une délégation régionale est titrée Championne de France Jeunes. Cet évènement regroupe de 100 à 150 Jeunes sur un weekend...

I. BESOINS MATÉRIELS & HUMAINS

A. SALLES

Afin d'assurer au mieux le déroulement de la compétition, 2 terrains de basket-ball seront nécessaires. L'organisateur devra disposer sans partage des salles et des dépendances durant la période de l'évènement. Les salles devront être conforme à notre règlement (dimensions, lignes,...).

Dans chaque salle, un lieu sera à disposition pour le stockage des fauteuils.

1. *Caractéristiques des deux salles*

- ▶ Avoir un sol très roulant (parquet ou teraflex dur). Un parquet obligatoire (pour la finale)
- ▶ Des vestiaires fermant à clé, sanitaires et douches accessibles aux personnes à mobilité réduite pour les équipes
- ▶ Des vestiaires arbitres avec tables et chaises
- ▶ Un tableau d'affichage mural électronique (avec les consoles)
- ▶ Un local infirmerie ou à défaut un espace dédié

B. TABLES DE MARQUES

Les salles retenues pour les rencontres devront être équipées pour la table de marque comme suit : (alimentation électrique assurée par l'organisateur qui veillera à la protection des câbles)

1. Caractéristiques tables de marques pour CHPT JEUNES U23 BG *Pour chaque salle :*

- ▶ 1 chronomètre central (tableau d'affichage mural) avec affichage des fautes d'équipes
- ▶ 1 appareillage des 24 secondes
- ▶ Les plaquettes d'annonce de 1 à 5 fautes personnelles
- ▶ 2 drapeaux d'annonce des 4 fautes d'équipes
- ▶ 2 siflets
- ▶ 1 flèche d'alternance de possession/entre-deux
- ▶ Feuilles de marques officielles (disponible en téléchargement sur le site de la commission)
- ▶ 1 chronomètre portatif de secours
- ▶ Tables
- ▶ Chaises

C. BALLONS & EAU

1. Ballons

Pour le **CHPT JEUNES U23 BG** : 8 Ballons **BG4500** (taille 6) **MOLTEN GG6X** (taille 6)
minimum par salle

2. Eau

L'organisateur fournira les bouteilles d'eau en quantité suffisante aux équipes ainsi qu'aux arbitres durant toute la compétition.

D. BESOINS HUMAINS

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

- ▶ Un **marqueur** pour la feuille de marque
- ▶ Un **chronométreur**
- ▶ Un **opérateur des 24** secondes

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.

La commission arbitrage désignera pour chaque match un arbitre comme **chef de table**.

Les **arbitres** des rencontres seront convoqués et désignés par la commission arbitrage.

Un **speaker** qui présentera et animera la compétition est très apprécié par l'ensemble des protagonistes de l'évènement

II ACCUEIL DES ÉQUIPES

A. TRANSPORTS & TRANSFERT

Les transports et transferts des équipes vers les lieux de compétition et hébergement, sont à la charge des délégations sauf accord particulier entre la délégation et l'organisateur.

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

B. HÉBERGEMENT

Les lieux d'hébergements devront être à proximité des lieux de compétition et être conformes aux normes d'accessibilité des personnes à mobilité réduites.

Ils devront disposer d'un maximum de chambre PMR.

Un maximum de 2 à 3 personnes par chambre sera proposé.

C. 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 les délégations 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 Directeur Sportif et le Coordonateur de l'événement.

A. HÉBERGEMENT

L'organisateur devra prévoir l'hébergement pour l'ensemble des arbitres et des officiels de la commission (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 la restauration pour l'ensemble des arbitres et des officiels de la commission (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 commission et des arbitres, des bouteilles d'eau en quantité suffisante sur l'ensemble de l'évènement.

IV. INFIRMERIE ET SÉCURITÉ

Un local infirmerie ou à défaut un espace dédié devra être libéré sur le lieu de l'évènement.

Il est impératif 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 coordonateur de l'évènement au moins un mois et demi avant l'évènement afin d'être validé par la commission Basket.

En cas de billetterie, l'ensemble des membres des délégations, des officiels de la commission et des arbitres seront dispensés d'acheter les billets d'entrée. Il est judicieux d'inviter également les autorités locales, la presse, etc...

VI. DISPOSITIONS FINANCIÈRES

A. RECETTES

Elles sont constituées exclusivement par :

- ▶ Billetterie
- ▶ Buvette
- ▶ Droits éventuels de télévision
- ▶ Droits de publicité sur panneaux autour de l'aire de jeux (organisateur sauf si télédiffusion, auquel cas deux panneaux seront laissés à l'organisateur)
- ▶ Sponsors
- ▶ Toutes recettes annexes reviennent d'autorité à l'organisateur
- ▶ Facturation hébergement et restauration des délégations à hauteur de
 - ▶ - 120€/personne pour deux nuits (max)
 - ▶ - 160€/personne pour trois nuits (max)

B. DÉPENSES

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

- ▶ Assurances liées directement à l'évènement
- ▶ Secours
- ▶ Hébergement
- ▶ Restauration
- ▶ Transferts (si organisé)
- ▶ Billetterie
- ▶ Réservation des salles

VII. DISPOSITIONS DIVERSES

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

L'organisateur devra s'assurer qu'il est couvert pour l'organisation d'un tel évènement. Si ce n'est pas le cas il devra prendre contact avec son assurance afin de déclarer l'évènement.

L'évènement devra être déclaré en préfecture ou au prêtre des services de Police et de la municipalité.

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'aux officiels de la commission et arbitres au plus tard trois semaines 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 trois mois avant le début de l'évènement. Il devra transmettre les coordonnées de l'hébergement et des salles au moins un mois avant le début de l'évènement à l'ensemble des délégations, arbitres et officiels de la commission Basket.

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

Le bureau de la commission Basket peut prendre toutes décisions utiles concernant cette manifestation.

VIII. SIGNATURES & CACHETS

Commission Fédérale de Basket-Fauteuil

(Nom, Prénom, Fonction, Cachet)

Organisateur

(Nom, Prénom, Fonction, Cachet)