



CAHIER DES CHARGES MANIFESTATIONS SPORTIVES

Version Novembre 2025 – V3

Valable pour la saison 2025/2026

TABLE DES MATIERES

PREAMBULE	A lire attentivement	P 3
CANDIDATURE		P 4
	Procédure de candidature	P 4
	Attribution de l'organisation	P 4
	Assurance	
DISPOSITIONS TECHNICO - SPORTIVES		
	Le Gymnase	P 4
	Le Matériel	P 4
	Les Vestiaires	P 5
	Les Entraînements	P 5
	Les Officiels de Table de Marque	P 5
	Les Arbitres	P 5
	Les Statisticiens	P 5
	Le Médical	P 6
	Le(s) Classificateur (s)	P 6
DISPOSITIONS FINANCIERES		
	Les Recettes	P 6
	Les Dépenses	P 6
DISPOSITIONS LOGISTIQUES		
	Hébergement et Transferts	P 7
	Restauration	P 7
COMMUNICATION		
	Affiche	P 7
	Photos	P 7
	Diffusion	P 7
ANIMATION – REMISE DES RECOMPENSES		P 7
DISPOSITIONS DIVERSES - CONTACT		P 8
SIGNATURES et CACHETS		P 9

PREAMBULE

A lire attentivement

L'organisation d'une manifestation nationale constitue un élément de prestige pour l'organisateur, et un événement promotionnel pour la ville, la région et le Basket Fauteuil.

C'est dans le but d'assurer une organisation de qualité, à la mesure de l'événement majeur de la saison, que l'organisateur, candidat à la réalisation matérielle de cette manifestation doit s'engager à assumer les charges suivantes.

Le rôle de l'organisateur est primordial avant, pendant et après, l'événement dont il a la charge.

Il est tenu de transmettre en temps utile à la Commission Fédérale Basket-Fauteuil :

- le cahier des charges dûment signé
- le programme et l'affiche de la compétition (avec les logos officiels fournis par la CFBF)
- les coordonnées de l'hébergement et gymnase avec plan

et de prendre contact avec les équipes participantes afin de leur transmettre toutes les informations utiles concernant les lieux, date, horaire, etc....

L'accueil des personnalités fera l'objet d'une concertation entre l'organisateur et la Commission Basket Fauteuil dès que celui-ci disposera d'informations suffisantes. Le rayonnement de notre discipline, lors d'organisation d'envergure, passe également par la qualité de l'accueil des personnalités présentes.

L'organisateur devra

- Mettre à disposition des invitations soit :
 - 17 par équipe qui seront dispensées de billets si les entrées sont payantes,
 - Arbitres + tables : 1 par personne
 - Autorités locales (au choix de l'organisateur)
 - Presse, télévision, etc.
- organiser pendant la manifestation un « **pot de bienvenue** » avec les personnalités, les officiels et les représentants des clubs,
- permettre la mise en place d'un stand « partenaire » en cas de demande de la CFBF dans ce sens.



CANDIDATURE

Procédure de candidature

Le club candidat devra faire une demande écrite en transmettant les documents suivants par courriel au Responsable Développement Basket : m.julve@handisport.org :

- le formulaire « Appel à candidature » téléchargeable sur le site internet de la Commission Fédérale Basket Fauteuil
- Tout autre document qui pourra valoriser la candidature.

Attribution de l'organisation

Après étude des candidatures par les membres du Bureau Exécutif, le Responsable Développement Basket, enverra au club retenu, un courriel d'attribution officielle dans un délai raisonnable avant la compétition.

Assurance

Les organisateurs doivent souscrire un contrat d'assurance couvrant la responsabilité civile de l'organisateur, celle des participants et du public. Les licenciés et les pratiquants devant être considérés comme des tiers entre eux. Ces garanties couvrent également les arbitres, commissaire, OTM, représentant(s) de la Commission Fédérale dans l'exercice de leurs activités (obligation d'assurance relative à l'article L321-1 du Code du Sport).

DISPOSITIONS TECHNICO-SPORTIVES

Les installations sportives

1 – Le Gymnase

L'organisateur doit disposer, sans partage, de la salle et des dépendances durant la période de la manifestation. La salle devra être conforme à notre règlement (dimensions, lignes) et :

- avoir un sol parquet (obligatoire pour les manifestations avec des équipes d'Elite Nationale et Nationale 1, très fortement conseillé pour les autres manifestations)
- des vestiaires fermant à clé, sanitaires et douches accessibles aux personnes à mobilité réduite.
- des vestiaires arbitres avec tables et sièges. Prévoir un vestiaire séparé en cas de désignations mixtes.

2 -Le Matériel

Matériel à fournir par l'organisateur :

La salle retenue pour les rencontres devra être équipée d'un appareillage électronique correspondant à la réglementation en vigueur :

- chronomètre et tableau d'affichage mural
- chronomètre des tirs avec remise à 14 secondes
- appareillage des 4 fautes d'équipes
- plaquettes de 1 à 5 fautes personnelles et « GD »
- la flèche d'alternance de l'entre-deux
- un chronomètre de secours portatif

Autre :

- imprimés de feuilles de marque prévus en nombre suffisant. L'original sera remis au délégué mandaté par la Commission Fédérale Basket Fauteuil et un double auto-copiant sera remis à chaque équipe à la fin de chaque rencontre
- accès internet fortement recommandé
- ordinateur avec logiciel de comptage des points téléchargeable sur le site internet de la Commission

(obligatoire dans tous les événements répondant à ce cahier des charges)

- matériel électrique (rallonges, multiprises...)
- sono, micro HF si possible, micro général, haut-parleurs
- décor plateau sportif et podium « adapté »
- tables (commissaire/délégué, référent arbitre, classificateur) et chaises
- 3 ballons minimum par équipe. Le ballon officiel du match sera un Molten GG7X ou BG4500
- Eau pour les équipes : Depuis le 1er janvier 2022, les établissements recevant du public (ERP) sont dans l'obligation de mettre à disposition des fontaines à eau accessibles et ont interdiction de distribuer des bouteilles d'eau en plastique. Adapté à la capacité d'accueil de l'établissement, le nombre minimum de fontaines à eau potables est d'une pour 300 personnes.

La Commission Fédérale Basket Fauteuil se réserve le droit, en cas de doute, d'envoyer sur place un membre qui pourra juger de la qualité de l'équipement mis à disposition.

*Matériel apporté par la **Commission Fédérale** :*

- Coupe et/ou Trophée
- Médailles fédérales

3 – Les vestiaires

Un vestiaire personnel sera mis à la disposition de chaque équipe pour les entraînements et les rencontres.

Une table de massage conseillée dans chacun d'eux (cette disposition n'a pas de caractère d'obligation)

4 – Les entraînements

Si elles sont prévues et demandées (sans caractère d'obligation de la part des équipes), des tranches horaires d'une heure pour les entraînements seront dégagées. Elles seront séparées de 15 minutes, incluant les départs et les arrivées, et devront être strictement respectées.

Des tranches horaires devront être proposées dès la veille du 1^{er} jour de la compétition.

Le choix des tranches horaires sera proposé aux équipes par l'organisateur.

En cas de litige, un tirage au sort sera effectué pour attribuer les tranches horaires plusieurs fois demandées.

5 -Les Officiels de Table de Marque

L'organisateur est tenu de prévoir les Officiels pour la tenue de la table de marque :

- un marqueur
- un chronomètre
- un opérateur des 24 secondes
- le chef de table sera le commissaire s'il est présent sur l'évènement. A défaut un arbitre désigné par le délégué de la CFBF pourra assumer cette mission

Tous les officiels de table de marque devront avoir une licence FFH ou ATP (voir site de la FFH, rubrique « licences »).

6 -Les Arbitres

Les arbitres seront désignés et indemnisés par la C.F.B.F dans le cadre de la péréquation annuelle de la division concernée par l'évènement (sauf cas exceptionnel).

7 -Les Statisticiens

La CFBF encourage fortement la présence de statisticiens sur les phases finales (obligatoire au Final Four Elite Nationale). Leur table sera au niveau de la Table de Marque, si possible à côté de celle-ci. L'alimentation électrique sera assurée par l'organisateur qui veillera à la protection du câble.

8 -Le Médical

Dans la mesure du possible, un local avec matériel et éventuellement une table de massage est conseillée.

Même si la présence de secouristes (Croix Rouge, Sécurité Civile...) durant la manifestation n'a pas d'obligation légale, celle-ci est vivement conseillée.

Dans tous les cas, l'organisateur devra avoir prévenu les services de secours locaux de la tenue de la manifestation.

9 – le (s) classificateur (s)

Si besoin, le Bureau Exécutif de la CFBF se réservera le droit de missionner un ou des classificateur(s) sur un évènement particulier.

DISPOSITIONS FINANCIERES

1 – Les Recettes

Elles sont constituées uniquement par:

- Entrées (si l'organisateur décide que celles-ci sont payantes),
- 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).

Toutes les recettes annexes (buvette etc.) reviennent d'autorité à l'organisateur.

2 – Les Dépenses prises en charge par l'organisateur

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

- Taxes,
- Assurances,
- Billetterie,
- Table de marque,
- Police et/ou service de sécurité (si prévu)
- Sécurité civile / secouristes (si prévu)
- Speaker / animation / frais SACEM
- Dispositif captation vidéo
- « Tickets boissons » pour les officiels pour l'ensemble de l'évènement (arbitres + membres CFBF, 3 pour un évènement d'une journée, 5 pour un évènement 2 jours)
- Prise en charge (repas, hébergement, déplacement, indemnités) des classificateurs (si demandés par l'organisateur)
- Les goodies / tee-shirts pour l'ensemble des participants (non obligatoire, fortement recommandé)
- Un photographe (photos à transmettre à la commission) – si pas de photographe missionné par CFBF.
- Pot des partenaires (si prévu)

3 – Les Dépenses prises en charge par la Commission

- Prise en charge (repas, hébergement) des arbitres,
- Prise en charge (repas, hébergement, déplacement, indemnités) des classificateurs (si demandés par la commission)
- Prise en charge des membres de la CFBF,
- Les coupes et médailles,

DISPOSITIONS LOGISTIQUES

1 – Hébergement et Transferts

L'organisateur peut proposer un forfait hébergement / restauration aux équipes à hauteur des montants suivants :

- 80 euros / personne : 1 nuit, 1 petit déjeuner, 1 déjeuner, 1 diner
- 100 euros / personne : 1 nuit, 1 petit déjeuner, 2 déjeuners, 1 diner
- 150 euros / personne : 2 nuits, 2 petits déjeuners, 2 déjeuners, 2 diners

L'hébergement devra être proche du lieu de la compétition, être conforme à l'accessibilité des personnes à mobilité réduite et répondre d'une qualité conforme à une phase finale (Ex : Ibis « rouge » ou Styles, Kyriad...). Il comprendra un maximum de 2 à 3 personnes par chambre. Une fois qu'un club présent sur l'événement aura accepté les conditions d'hébergement proposées par l'organisateur, il devra alors envoyer un chèque de caution de 1.000 € à la C.F.B.F. pour garantir sa réservation.

En cas de non-acceptation de la proposition de l'organisateur, les équipes devront alors s'organiser par leurs propres moyens pour leur hébergement et restauration.

Le transport et les transferts sont à la charge des équipes (sauf conditions particulières entre l'équipe et l'organisateur clairement explicitées par écrit).

2 – Restauration

Les déjeuners peuvent être servis sous forme de buffets froids comprenant a minima entrée-plat-dessert-eau.

Les diners devront être servis sous forme de repas chauds comprenant a minima entrée-plat-dessert-boisson.

COMMUNICATION

1 - Affiche

La création de l'affiche annonçant l'événement est laissée à l'appréciation de l'organisateur qui devra néanmoins, respecter la charte graphique mise en place par la C.F.B.F. (logos FFH, partenaires,...)

Avant toute édition, l'organisateur soumettra pour avis au Bureau Exécutif de la CFBF, son projet d'affiche.

2 - Photos

L'organisateur est invité à proposer un photographe, professionnel ou non, pour assurer un reportage de l'événement (a minima le jour des phases finales) et permettre ainsi sa promotion avec le chargé de la communication CFBF éventuellement présent sur site.

Les éventuels frais du photographe sont à la charge de l'organisateur (hébergement ; restauration ; frais de déplacement)

3 - Diffusion

L'organisateur devra prévoir un moyen de diffusion vidéo en direct des rencontres de bonne qualité. Le dispositif devra être communiqué en amont et validé par la CFBF.

Si l'organisateur est un club d'Elite Nationale, il devra utiliser le kit de diffusion vidéo « Sportall » offert par la FFH et la CFBF.

ANIMATION – REMISE DES RECOMPENSES

L'animation sera assurée par l'organisateur. L'organisateur devra s'assurer d'avoir un speaker, notamment pour les présentations d'équipe et l'animation de l'événement.

Celui-ci devra obligatoirement être licencié FFH (soit au moyen d'une licence, soit via un ATP).

Le club organisateur devra s'assurer du respect de la charte de l'animation et du speaker de la CFBF.

Un protocole de remise des récompenses est annexé au présent cahier des charges qui devra être entièrement respecté de la part de l'organisateur.

DISPOSITIONS DIVERSES – CONTACT

L'organisateur s'engage à respecter ce présent cahier des charges.

Les détails d'application du cahier des charges et la résolution des problèmes qui viendraient à survenir donneront lieu à une concertation permanente entre la Commission Fédérale Basket Fauteuil et l'Organisateur.

Personne à contacter :

Maxime Julve – Responsable Développement Basket
m.julve@handisport.org – tél. 06.61.32.43.07

Le bureau de la Commission Fédérale Basket Fauteuil peut prendre toutes décisions utiles concernant cette manifestation.

SIGNATURES et CACHETS

Evènement :

Lieu :

Date :

Championnat (*) : Elite Nationale Nationale ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3

(*) Cocher la case correspondante à la division de l'évènement

☐ Championnat de France jeune U23

Coupes :

☐ Coupe de la commission

☐ Coupe de France

Commission Fédérale Basket Fauteuil

Représentée **par Maxime Julve**

Responsable Développement Basket

Nom du Club organisateur.....

Représenté par

Fonction :

Signature

Signature

Fait à, le

Convention établie en deux exemplaires dont un conservé par chaque signataire.