

CAHIER DES CHARGES
LEAGUE 3X3

OPEN NATIONAL
OPEN REGIONAL



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	7
B. Restauration.....	7
III. Accueil des officiels	8
A. Hébergement.....	8
B. Restauration.....	8
IV. Infirmerie et sécurité.....	8
V. Accueil de spectateurs	8
VI. Dispositions financières	9
A. Recettes	9
B. Dépenses	9
VII. Dispositions diverses	10
VIII. Signatures & cachets.....	10

PREAMBULE

Un open est un tournoi 3x3 des circuits officiels du 3x3 français, ouverts à tous, sans niveau de pratique requis. Catégories : Masculin / Féminin / U23.

I. ORGANISER UN OPEN 3X3

A. EN AMONTS

- ▶ Homologuer le tournoi sur la plateforme 3x3 FFH
- ▶ Création du tournoi sur l'Event Maker et définir la formule (phase de poules, phase finale)
- ▶ Vérification des licences des participant(e)s
- ▶ Vérification des inscriptions et profils Play 3x3
- ▶ Demande d'autorisation diffusion sonore si nécessaire
- ▶ 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...

C. BESOINS MATERIELS

- ▶ Écran (pour afficher l'Event Maker) (en fonction du nombre de terrains)
- ▶ Ordinateurs (en fonction du nombre de terrains)
- ▶ Multi prise / Enrouleur (en fonction du nombre d'écrans)
- ▶ Ballons 3x3 (en fonction du nombre de terrains)
- ▶ Pompe / gonfleur
- ▶ Filet de rechange
- ▶ Chasubles (en fonction du nombre d'équipes)
- ▶ Feuilles de match si nécessaire
- ▶ Chrono des 12 secondes
- ▶ Sifflets ou "poires"
- ▶ Chaises et tables pour les officiels
- ▶ Sono avec playlist / Micro
- ▶ Internet (Partage de connexion ou Clé 4G)
- ▶ Téléphone / appareil photo
- ▶ Point d'eau (éviter les bouteilles plastiques)
- ▶ Supports de communication (tobblos, kakémonos, intissés)

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 enchainement de match pour chaque poste.

Les arbitres et un superviseur 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

L'organisateur fixe les frais d'engagements et de restauration des équipes. 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 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)

Mise à jour le 08/04/2026