



CAHIER DES CHARGES MANIFESTATIONS SPORTIVES

Valable pour la saison 2026/2027

TABLE DES MATIERES

PREAMBULE	3
A lire attentivement	3
CANDIDATURE	4
Procédure de candidature.....	4
Attribution de l'organisation	4
Assurance	4
DISPOSITIONS TECHNICO-SPORTIVES	4
1 – Le Gymnase	4
2 – Le Parking sur le lieu de l'évènement.....	4
3 -Le Matériel	5
4 – Les vestiaires	6
5 – Les entraînements.....	6
6 - Les Officiels de Table de Marque	6
7 - Les Arbitres	6
8 - Les Statisticiens	7
9 - Le Médical	7
10 - Déclaration en préfecture	7
11 – Dossier d'accueil.....	7
12 – le (s) classificateur (s)	7
13 – Concertation.....	7
DISPOSITIONS FINANCIERES.....	8
1 – Les Recettes.....	8
2 – Les Dépenses prises en charge par l'organisateur :.....	8
3 – Les Dépenses prises en charge par la Commission	8
4 – prise en charges des officiels.....	8
DISPOSITIONS LOGISTIQUES	9
1 – Hébergement - restauration des équipes.....	9
2– Hébergement - restauration des membres de la C.F.B.F et des officiels désignés par la commission	9
COMMUNICATION.....	10
1 – Affiche	10
2 - Photos	10
3 - Diffusion	10
4 – Réseaux sociaux	11
ANIMATION – REMISE DES RECOMPENSES.....	11
DISPOSITIONS DIVERSES – CONTACT	12
SIGNATURES et CACHETS	13

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, si prévu, et du gymnase.

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,
 - Officiels (arbitres, OTM, classificateurs...) : 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 - Obligatoire pour les manifestations d'Elite et de Nationale 1.
- 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 / comité candidat devra faire une demande via le formulaire de candidature et informer par mail le responsable développement :

- m.julve@handisport.org
- [Formulaire de candidature Manifestations 2026 - 2027](#)

Attribution de l'organisation

Après étude des candidatures par les membres du Bureau Exécutif, le Responsable Développement Basket, enverra à l'association retenue, 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).

L'organisateur s'assurera également que le bâtiment utilisé lors de la manifestation est bien assuré.

DISPOSITIONS TECHNICO-SPORTIVES

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.

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.
- Avoir une climatisation – Obligatoire pour les finales 4 d'Elite et de Nationale 1 – Fortement recommandé pour toutes manifestations à partir du mois de mai.

2 – Le Parking sur le lieu de l'évènement

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. Si nécessaire, l'organisateur fournira aux délégations, pour chaque véhicule, un flyer d'identification à l'évènement (ce flyer sera placé sur le tableau de bord)

3 -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 portable

Autre :

- 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. Ballon officiel doit être « homologué FIBA ».
- 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 pour les établissements dont la capacité d'accueil dépasse 301 personnes et ont interdiction de distribuer des bouteilles d'eau en plastique. Possibilité d'utiliser des jerricanes pour les établissements de 300 personnes ou moins.

Particularités :

- Pour la N2 et N3 :
 - 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
 - **Par terrain :** Un ordinateur fonctionnant sous "Windows" avec logiciel de comptage des points téléchargeable sur le site internet de la Commission
- Pour l'Elite et la N1 :
 - imprimés de feuilles de marque prévus en nombre suffisant (en cas de panne de l'E-marque).
 - accès internet obligatoire
 - **Par terrain :** Deux ordinateurs fonctionnant sous "Windows" avec logiciel de comptage des points téléchargeable sur le site internet de la Commission et logiciel "E-marque V2".
- Pour les opens nationaux de 3x3 :
 - imprimés de feuilles de marque prévus en nombre suffisant (en cas de panne de l'EVENT-MAKER).
 - accès internet obligatoire.
 - **Par terrain :**
 - un ordinateur fonctionnant avec logiciel Event-Maker.
 - une télévision grand format sur pied.
 - Un chronomètre des tirs.
 - Homologuer le tournoi sur la plateforme 3x3 FFH
 - Demande d'autorisation diffusion sonore si nécessaire

Matériel apporté par la *Commission Fédérale* :

- Coupe et/ou Trophée
- Médailles fédérales
- Pour le Championnat de France U23 : Ballons taille 6 homologués FIBA - 6 minimum par salle.
- Pour les opens nationaux de 3x3 :
 - Ballons homologué FIBA 3X3.
 - Chasubles numérotées
 - 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

4 – 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)

5 – 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.

6 - 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 chronomètreur
- 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 »).

En cas d'enchaînement des rencontres sur une même journée, l'organisateur devra prévoir d'avoir plus de personnes que le juste nécessaire afin d'assurer un roulement pour chaque poste.

7 - Les Arbitres

Les arbitres seront désignés et indemnisés par la C.F.B.F et une refacturation pourra être effectuée. Se référer au tableau "4 – prise en charges des officiels" en page 8 de ce document.

8 - Les Statisticiens

La CFBF encourage fortement la présence de statisticiens sur les phases finales. L'alimentation électrique sera assurée par l'organisateur qui veillera à la protection du câble.

9 - Le Médical

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

La présence de secouristes (Croix Rouge, Sécurité Civile...) durant la manifestation est vivement conseillée mais n'est obligatoire que pour le championnat de France U23 et les opens nationaux de 3x3 (U23 - Féminines).

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

10 - Déclaration en préfecture

L'organisateur devra déclarer en préfecture ou au prêt de la police la tenue de l'évènement (obligatoire pour le championnat de France U23 et la coupe de France)

11 – Dossier d'accueil

L'organisateur pourra 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. (Obligatoire pour le championnat de France U23)

12 – 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.

13 – Concertation

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.

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).
- Sponsors
- 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,
- 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'événement (officiels et membres CFBF, 3 par jour)
- 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)
- Transfert (si organisés)
- Réservation des salles
- Tout autres dépenses non identifiées au préalable

3 – Les Dépenses prises en charge par la Commission

- 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,
- L'inscription de l'équipe 100% féminine au championnat de France U23.

4 – prise en charges des officiels

Prise en charge financière	Coupe de FRANCE	Open national 3x3	Barrage / Playoff N3	Champ France U23	Final 6 N3 et Final 4 N2 - N1 - ELITE
OTM	Organisateur	Organisateur	Organisateur	Organisateur	Organisateur
Hébergement - restauration arbitres	Commission	Commission	Péréquation	Commission	Commission
Frais de déplacement et indemnités arbitres	Commission	Commission	Péréquation	Commission	Clubs participants

DISPOSITIONS LOGISTIQUES

1 – Hébergement - restauration des équipes

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

- 60 euros/ personne : 1 nuit, 1 petit déjeuner
- 20 euros / personne : 1 diner**

Pour toute organisation se déroulant sur une journée complète, l'organisateur **doit** prévoir a minima un repas* le midi, dans la limite du montant maximum fixé ci-dessous :

- 15 euros / personne : 1 déjeuner**

2– Hébergement - restauration des membres de la C.F.B.F et des officiels désignés par la commission

L'organisateur **doit** proposer un forfait hébergement / restauration aux officiels et membres de la C.F.B.F à hauteur des montants maximum suivants :

- 60 euros/ personne : 1 nuit, 1 petit déjeuner
- 15 euros / personne : 1 déjeuner**

Il **peut** également proposer le repas du soir dans la limite du montant maximum fixé ci-dessous :

- 20 euros / personne : 1 diner**

**repas conséquents en quantité et répondant aux besoins de sportifs (protéines, féculents, légumes...). Les repas devront pouvoir être pris entre 11h30 et 14h et devront prendre en compte les spécificités alimentaires, des participants.*

*** 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*

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.

En cas d'acceptation : des conditions d'hébergement proposées par l'organisateur par un club, 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 (sauf cas de la restauration du midi pour un évènement se déroulant sur une journée complète)

COMMUNICATION

1 – Affiche

Afin de garantir une identité visuelle homogène des événements CFBF et FFH, il est recommandé de privilégier l'utilisation de la trame officielle des événements FFH, fournie et mise gratuitement à disposition des organisateurs par la Fédération, lorsqu'aucune trame spécifique n'est proposée par le service communication de la commission.

Lorsque le service communication de la commission propose une trame spécifique, celle-ci devra être utilisée par l'organisateur dans le respect strict du format, de la charte graphique, des éléments visuels et des logos fournis. Aucun élément de la trame ne devra être modifié sans validation préalable.

Toute modification ou adaptation nécessaire devra être soumise au responsable de la communication de la CFBF pour validation. En son absence ou en cas d'indisponibilité, la validation pourra être assurée par le service communication de la FFH.

2 - Photos

L'organisateur doit prévoir la présence d'un photographe, professionnel ou non, afin d'assurer la couverture photographique de l'événement et de contribuer à sa valorisation et à sa promotion, en lien avec le chargé de communication de la CFBF éventuellement présent sur site.

Cette présence est a minima attendus lors des phases finales, de la Coupe de France, du Championnat de France 3x3 et du Championnat de France U23.

Le photographe doit être en mesure de réaliser les prises de vue et de transmettre une sélection de photographies dans des délais compatibles avec la communication de l'événement, idéalement le jour même, afin de permettre leur utilisation rapide par le chargé de communication de la CFBF présent sur site et/ou par les équipes de communication de la commission.

Lorsque cela est possible et en fonction des besoins de l'événement, le dispositif pourra également prévoir la captation de contenus vidéo courts, notamment destinés à une diffusion sur les réseaux sociaux.

Les éventuels frais liés à la présence du photographe sont à la charge de l'organisateur, notamment les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration.

3 - Diffusion

La diffusion devra proposer une qualité d'image adaptée aux standards actuels de diffusion numérique, avec une captation au minimum en HD et, lorsque les conditions techniques le permettent, en 4K.

La captation devra être réalisée avec un dispositif stable et adapté à la diffusion sportive, comprenant a minima un trépied ou un système de stabilisation approprié. Le dispositif technique devra être communiqué en amont à la CFBF et validé par le responsable de la communication.

Pour les événements concernés par une diffusion fédérale, la diffusion sera réalisée prioritairement sur la chaîne YouTube officielle de la FFH, selon les modalités définies par la Fédération et la CFBF.

Pour les autres rencontres ou contenus ne faisant pas l'objet d'une diffusion fédérale, la diffusion pourra être réalisée sur les réseaux sociaux de la CFBF et/ou sur la chaîne YouTube de la commission, selon le dispositif défini en amont.

Si l'organisateur est un club d'Elite Nationale, il devra utiliser le kit de diffusion vidéo mis à disposition par la FFH.

4 – Réseaux sociaux

L'organisateur devra contribuer activement à la promotion de l'événement sur les réseaux sociaux, en coordination avec la CFBF et son service communication.

Les contenus produits dans le cadre de l'événement devront être partagés avec le service communication de la CFBF afin de permettre leur réutilisation et leur diffusion sur les différents supports de communication de la commission.

L'organisateur devra notamment :

- relayer les communications officielles de la CFBF et de la FFH relatives à l'événement ;
- identifier et/ou mentionner les comptes officiels de la CFBF et de la FFH dans ses publications ;
- partager les résultats, informations importantes, photographies et contenus vidéo avec le service communication ;
- transmettre rapidement les contenus permettant une publication en temps réel ou dans les heures suivant les rencontres ; - *Obligatoire uniquement en Elite et Nationale 1.*
- respecter la charte graphique, éditoriale et les recommandations de communication transmises par la CFBF ;
- coordonner, lorsque nécessaire, le calendrier de publication avec le service communication de la commission afin d'assurer une communication cohérente et complémentaire.

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.

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

Personne à contacter :

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

Cochez la case correspondante à l'évènement

- ☐ Coupe de France – Trophée Maurice Schoenacker (samedi 20/02/2027 et dimanche 21/02/2027)
- ☐ Manche 2 de l'Open national 3x3 (U23 et Féminin) – (10 et 11 avril 2027)
- ☐ Tournoi de Barrage entre les poules D, F de Nationale 3 (samedi 03/04/2027 et dimanche 04/04/2027)
- ☐ Match sec des playoff 3 et playdown 3 des poules G et H (samedi 03/04/2027 ou dimanche 04/04/2027)
- ☐ Final Six N3 (samedi 24/04/2027 et dimanche 25/04/2027)
- ☐ Championnat de France Jeunes U23 – Trophée Bernard GANSER – Coupe le Petit Robert - (samedi 15 et dimanche 16 mai 2027)
- ☐ Final Four N2 (samedi 22/05/2027 et dimanche 23/05/2027)
- ☐ Final Four N1 (samedi 22/05/2027 et dimanche 23/05/2027)
- ☐ Final Four Elite (samedi 22/05/2027 et dimanche 23/05/2027)
- ☐ Manche 3 de l'Open national 3x3 (U23 et Féminin) – (12 et 13 juin 2027)

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

SIGNATURES et CACHETS

Evènement :

Lieu :

Date :

Commission Fédérale Basket Fauteuil
Représentée **par Maxime Julve**
Responsable Développement Basket

Organisateur.....
Représenté par
Fonction :

Signature

Signature

Fait à, le

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