



CAHIER DES CHARGES

COMPETITION : FINAL FOUR NATIONALE B

DATE(s)

ORGANISATEUR :

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.

La spécificité liée à la présente organisation est listée en addenda, alinéa 9.

1 - DISPOSITIONS MATÉRIELLES

1. 1 - STRUCTURES DES SALLES

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 très roulant (parquet, liège, linoleum dur, etc...).
- des vestiaires fermant à clé, sanitaires et douches accessibles aux personnes à mobilité réduite.
- des vestiaires arbitres avec tables et sièges.

1. 2 - SONORISATION

La sonorisation sera assurée par l'organisateur.

1. 3 - ÉQUIPEMENT SPORTIF

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
- appareillage des 24 secondes
- appareillage des 4 fautes d'équipes
- plaquettes de 1 à 5 fautes personnelles

- la flèche d'alternance de l'entre-deux
- la feuille de marque
- un chronomètre de secours portatif

La Commission Fédérale de Basket-ball 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. 4 - INFIRMERIE

Dans la mesure du possible, un local avec matériel et éventuellement une table de massage est conseillé. Possibilité de contacts avec une antenne mobile du SAMU, des POMPIERS ou CROIX-ROUGE ou PROTECTION CIVILE.

1.5 - AMBULANCE

Une antenne mobile du SAMU, ou des POMPIERS, se tiendra à proximité immédiate, pendant les rencontres. Même si la présence de secouristes durant la manifestation n'a pas d'obligation légale, celle-ci est vivement conseillée.

1. 6. - BALLONS, BOUTEILLES D'EAU

L'organisateur devra fournir aux équipes les ballons de taille et modèles règlementaires nécessaires à la période d'échauffement, ainsi que le ballon du match. Un minimum de 3 ballons par équipe sera prévu.

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

1. 7 - TABLE DE MARQUE

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

- un marqueur
- un chronométreur
- un opérateur des 24 secondes
- le chef de table pourra être un arbitre désigné par le délégué

1. 8 - FEUILLE DE MARQUE

Elle sera remise au délégué mandaté par la Commission Fédérale de Basket-ball à la fin de chaque rencontre. Une copie sera remise à chaque équipe à la fin de chaque rencontre.

1.9 - STATISTIENS

Si'il y en a, 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.

2 - ACCUEIL DES SPECTATEURS

2.1 - INVITATIONS

- Les équipes, soit 17 personnes sont dispensées de billets si les entrées sont payantes
- De même :
- Arbitres + tables : 1 par personne
 - Autorités locales (au choix de l'organisateur)
 - Presse, télévision, etc. : (syndic de presse).

3 - ACCUEIL DES ÉQUIPES

Une délégation est composée d'un maximum de 17 personnes réparties 12 (douze) joueurs et 5 (cinq) membres de l'encadrement, ces nombres ne pouvant en aucun cas être dépassés.

3.1 - HÉBERGEMENT et TRANSFERTS

L'hébergement devra être proche du lieu de la compétition et être conforme à l'accessibilité des personnes à mobilité réduite.

Il comprendra un maximum de 2 à 3 personnes par chambre.

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

L'organisateur devra toutefois faciliter l'organisation du séjour et répondre à la demande des équipes engagées.

3. 2 - 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)

3. 3 - ENTRAÎNEMENTS

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

- Un maximum de 4 tranches horaires le samedi matin (ou après-midi selon la compétition),
- Un maximum de 4 tranches horaires le dimanche matin.

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.

4 - ACCUEIL DES PERSONNALITÉS

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'organisation d'envergure, passe également par la qualité de l'accueil des personnalités présentes.

5 - DISPOSITIONS FINANCIÈRES

5.1 - 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 jeu (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.

5.2 - DÉPENSES

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

- Taxes,
- Assurances,
- Billetterie,
- Table de marque (application du barème correspondant au niveau de championnat de la manifestation et des fiches de frais des OTM nommés)
- Police (si prévue)
- Prise en charge (repas et hébergement) des arbitres et officiels de la Commission

Tous justificatifs devront être produits lors d'une demande.

6 - L'ORGANISATEUR

Il est tenu de transmettre au moins un mois avant la compétition à la Commission Fédérale de Basket-fauteuil :

- le cahier des charges dûment signé
- le programme de la compétition
- les coordonnées de l'hébergement et gymnase avec plan

Il doit en outre prendre contact avec les équipes participantes et de leur transmettre toutes les informations utiles concernant lieu, date, horaire, etc.... et les conseiller, s'ils le demandent, sur des possibilités d'hébergement proches du lieu de compétition, dans une fourchette de 90 € pour un jour (1 repas, 1 nuit, 1 petit déjeuner) à 110 € (2 repas, 1 nuit, un petit déjeuner).

7 - PÉNALITÉ

Une caution fixée par l'organisateur peut être demandée à chaque équipe participante.

En cas de non-participation à la cérémonie de clôture ou d'ouverture, repas, hébergement ou mauvaise conduite, la somme restera acquise à l'organisateur.

8 - DISPOSITIONS DIVERSES

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 de Basket-ball et l'Organisateur.

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

9 - DISPOSITIONS DIVERSES – ADDENDA

- Vidéo obligatoire avec diffusion en direct
- L'organisateur doit faire apparaître, sur tous supports de communication (affiches, matchs diffusés, flyers etc..) le logo officiel de la Commission de Basket-Fauteuil. Ce logo est en téléchargement sur le site de la Commission.
- Arbitrage à 2
- Table OTM officielle (désignation et indemnisation à la charge de l'organisateur)
- Surface du terrain non imposé : Parquet recommandé mais optionnel
- Ballon officiel IWBF : Molten GG7X

10 - SIGNATURES et CACHETS

Commission Fédérale
Nom / prénom / Fonction

Organisateur
Nom / Prénom / Fonction

Cahier des charges établi en 2 exemplaires originaux, dont un remis à chaque partie