



**DRÔME ARDÈCHE BASKET BALL  
CAHIER DES CHARGES ORGANISATEUR  
FÊTE DU MINIBASKET U9-U11**

**« Journée Daniel GEHIN »**

Convention pour 2 an avec 1 an supplémentaire en option

**08 juin 2024**



Le Comité Drôme Ardèche de Basketball confie, au club de :

le soin d'accueillir :

**La Fête du Minibasket U9-U11  
« Journée Daniel GEHIN »**

Effectif participant : environ 1 000 à 1 500 enfants.

Le club de : a en charge :

**LES TERRAINS DE JEU**

Installation de 16 terrains aux dimensions 20x10m, répartis comme suit :

16 en extérieur et/ou intérieur pour les matchs U9 et U11

Chaque terrain sera numéroté de 1 à 16, de façon visible (exemple : pancarte fixée sur un poteau de basket).

Chaque terrain devra être encadré de barrières afin de garantir la sécurité des enfants, et de gérer la bonne circulation des spectateurs.

## LES PANNEAUX MINI-BASKET

Dans la mesure des besoins en panneaux pour équiper les 16 terrains, les panneaux complémentaires seront fournis par le Comité Drôme Ardèche, ou les clubs les plus proches de la manifestation.

Le comité mettra à disposition l'ensemble de ses buts de basket sous forme de convention de prêt avec un chèque de caution d'un montant de 600 euros par panier encaissé au cas où celui-ci n'est pas rendu dans son état initial.

A prendre en état au siège, situé à NOVALPARC, 2 Place Edmond Regnault à Valence.

- Chargement et déchargement aller et retour aux heures d'ouverture après avoir pris rendez-vous avec le comité.
- Montage et mise en place sur le site au plus tard la veille du rassemblement (aidé de membres du comité) : toutes les opérations préliminaires sont réalisées par le ou les clubs.

En respect des normes de sécurité, chaque panneau devra être lesté à la base d'un poids de 300 kg (sable, eau, béton à convenance), et le pied protégé par une protection.

Ils seront obligatoirement stockés en sécurité à la fin de la manifestation, avant le retour au siège dans les meilleurs délais par le ou les clubs organisateurs.

Le club ou les clubs s'engagent à toute réparation, en cas de détérioration des panneaux au cours du transport, stockage, mise en œuvre montage et démontage.

Nota : Les panneaux mis à disposition du club devront être conformes aux normes de sécurité en vigueur.

## CENTRALE D'ORGANISATION

Le Comité d'organisation sera installé sur le site soit :

- Dans un car podium (conseillé)
- Sur un podium équipé au minimum de deux tables avec chaises et parasols.

La sonorisation devra couvrir l'ensemble des terrains (intérieurs et extérieurs) ainsi que la ou les salles annexes.

Prévoir au minimum un micro portable, 4 Talkie-walkie.

Les frais engagés pour la sonorisation de la manifestation sont à la charge du ou des clubs recevant la fête du mini basket.

A mettre à disposition du Comité :

- Une salle fermée à clé pour stocker les récompenses.
- Une salle de réunion pour le briefing des arbitres.
- Un parking « Officiels » : le club d'accueil veillera à ce que les places de parking soient libres en permanence pour les officiels et les élus du Comité, et nettement délimitées.

Les tee-shirts des bénévoles du ou des clubs sont à leur charge.

Les tee-shirts des bénévoles du comité sont à la charge du comité.

## SÉCURITÉ

Les dirigeants du ou des clubs organisateurs assureront le service d'ordre et participeront à la gestion sportive de l'évènement.

Ils seront distingués par :

- Un tee-shirt du club.

Une antenne de la Croix Rouge ou protection civile est obligatoire ou encore des personnes appartenant au corps médical (médecins, infirmiers), elle devra être présente sur le site du début à la fin des rencontres. Les frais occasionnés seront à la charge du ou des clubs.

Une personne devra être désignée pour assurer la liaison téléphonique avec les services d'urgence (Pompiers, médecins).

La déclaration de manifestation devra obligatoirement être faite auprès des autorités municipales, préfectorales, départementales compétentes (demande de buvette, de stationnement, sacem).

Les parkings de stationnement pour les cars et les véhicules particuliers seront à délimiter et flécher par des panneaux ou autres signes distincts et clairs.

## RÉCOMPENSES

Le Comité et la Fédération fourniront les récompenses pour les participants.

Le club devra venir récupérer les récompenses au plus tard la veille de l'évènement pour préparer les sacs de lots des enfants, qui seront préparés par les bénévoles du ou des clubs coordonnés par le comité, qui pourra apporter son aide si besoin. Ces récompenses devront être stockées en lieu sûr sous la responsabilité du club organisateur.

## GESTION SPORTIVE ET ARBITRAGE

### 1) Gestion sportive

Le ou les clubs participeront activement à la gestion sportive du rassemblement avec la commission Mini Basket.

Le Comité Drôme Ardèche prévoit :

- Le règlement des tournois,
- La composition des poules,
- L'ordre des matchs U9 – U11

Le ou les clubs devront mettre à disposition au minimum une personne pour la gestion de chaque terrain.

Ces bénévoles auront la responsabilité d'accueillir les clubs, de veiller à l'enchaînement rapide des rencontres, veiller à la présence des arbitres tout au long de la journée.

Une réunion d'information aura lieu le matin du rassemblement avec tous les bénévoles qui officieront sur le rassemblement avec un membre du club organisateur et un membre du comité.

## 2) Arbitrage

Les élus de la Commission CDO prévoient :

- Des arbitres des écoles d'arbitrage de l'année en cours et de l'année N-1 ou des arbitres du comité qui seront répartis sur les terrains pour assurer l'arbitrage des matchs U11.

Le club doit fournir des arbitres pour les matchs U9.

## GESTION DU VILLAGE D'ACTIVITES

Le ou les clubs participeront activement à la création et à la mise en place du village d'activités avec la commission MiniBasket en amont de l'évènement.

Ces activités devront être validées par la commission MiniBasket quatre semaines avant l'évènement.

Le comité financera la location de structure gonflable et l'achat des fournitures pour les pancartes.

Le ou les clubs devront mettre à disposition au minimum 16 Personnes pour la gestion du village d'activités.

Ces bénévoles auront la responsabilité d'accueillir les clubs, de veiller à l'enchaînement des ateliers.

Une réunion d'information aura lieu le matin du rassemblement avec tous les bénévoles qui officieront sur le rassemblement avec un membres du club organisateur et un membre du comité.

## REPAS DES BENEVOLES, ARBITRES ET MEMBRES DU COMITE

Le ou les clubs devront fournir un ticket repas plus 1.5 litre d'eau pour chaque arbitre, membre du comité qui officiera sur les terrains toute la journée du rassemblement, ainsi qu'aux bénévoles du ou des clubs.

Exemple de petit repas : Un sandwich, une barquette de frites et une boisson.

## RECEPTION DES ELUS

Organiser une réception officielle des élus, de la presse, pendant ou à la fin du rassemblement, après la photo officielle.

Le comité se chargera des invitations. Le club fournira une liste d'élus 28 jours avant l'évènement

## CONFÉRENCE DE PRESSE

Une conférence de presse pourra être organisée par le club et le comité entre 8 et 15 jours avant l'évènement.

## STANDS ET BUVETTE

Le ou les clubs pourront installer une buvette et tout autre stand, à leur convenance, après avis préalable du Comité, sur le site, dans des lieux qui ne gêneront pas le libre accès aux terrains de jeu. Les ustensiles utilisés pour la restauration ainsi que les gobelets doivent être réutilisables ou éco-conçus.

Possibilité de mettre en place une consigne sur les gobelets. Cela permet de récupérer les gobelets à la fin de chaque manifestation, de les laver et donc de les réutiliser.

Tous les frais de buvette seront à la charge du ou des clubs organisateurs, lequel ou lesquels encaisseront en contrepartie toutes les recettes de la buvette et de la tombola éventuelle.

## ECHÉANCIER

Une réunion préliminaire sera programmée avec les dirigeants du ou des clubs organisateurs et les services techniques de la ville avant la date prévue du rassemblement où la lecture du présent cahier des charges sera faite.

Une réunion sera programmée chaque mois à partir du mois de novembre avec le ou les clubs et la commission mini basket pour l'organisation générale du rassemblement.

Fait à [REDACTED] le [REDACTED]

Le Président du Comité,

Radouane BOUSELOUGUIA

Le Président du club ou des clubs  
organiseurs

[REDACTED]

Tout manquement à chacune des rubriques de ce cahier des charges pourra entraîner l'interdiction d'organisations futures.

**ENGAGEMENTS RESPONSABLE ET CITOYEN****A - ECOLOGIE**

Le club devra fournir l'eau, ou proposer une alternative éco-responsable, aux équipes, aux Arbitres, et OTM pendant la durée des rencontres.

***La gestion des déchets*****Objectif n°1 : Réduction de la quantité de déchets produits**

Agir pour réduire les quantités de déchets produits.

- Diminuer la consommation d'emballage (conditionnement collectif plutôt qu'individuel).
- Eviter l'utilisation de vaisselle jetable.
- Limiter la consommation de papier.
- Prioriser l'achat de produits recyclés ou recyclables.
- Instaurer la consigne de gobelets réutilisables

**Objectif n°2 : Inciter les participants au tri des déchets**

Le tri des déchets et la collecte sélective sont des actions consistant à séparer et récupérer les déchets selon leur nature. Ceci permet de leur donner une « seconde vie », le plus souvent par le réemploi et le recyclage évitant ainsi leur simple destruction et, par conséquent, de réduire l'empreinte écologique.

- Contrôler et entretenir le dispositif de tri tout au long de l'évènement.
- Veiller à ce que les produits recyclables soient bien orientés pour être recyclés.

***Transport et accessibilité*****Objectif : Diminuer le nombre de véhicule sur la manifestation sportive**

- Flécher l'accès au site pour éviter les détours.
- Favoriser le covoiturage, en mettant en place par exemple une plateforme d'échange sur votre site internet, ou encore en diffusant la liste des participants ainsi que leurs coordonnées.
- Promouvoir les transports collectifs, en indiquant aux participants comment accéder au site via les trains et/ou les bus.
- Détecter les clubs venant pour plusieurs finales en proposant une programmation efficiente.

***La communication interne et externe*****Objectif n°1: Réduire sa consommation de papier**

- Communiquer les informations via un site internet dynamique (présentation de l'évènement, photos, résultats...).
- Faire parvenir les informations et les documents par messagerie électronique, aussi bien aux participants qu'entre les organisateurs (convocation, règlement, planning...).
- Imprimer les documents nécessaires en recto – verso, voire même réduire les tailles d'impressions dans la mesure du possible (diminuer les marges, copier plusieurs feuilles par page,...).

Calculer au mieux le nombre d'impressions nécessaires.

## B – LA PREVENTION DES INCIVILITES

---

Tout au long de l'évènement, le comité mettra en avant son projet « ESPRIT BASKET ».  
Il assurera la promotion de la campagne fédérale «Un supporter ou insupportable» en mettant à disposition du club organisateur les supports de communication nécessaires (roll'up, affiches, quizz ...).  
Le Comité assurera la communication digitale de l'évènement «Esprit Basket».  
Le Comité joindra, au présent cahier des charges, une charte de bons comportements que le club organisateur s'engage à signer et à respecter. Le comité se réserve le droit de prévoir des sanctions en cas de non-respect des obligations prévues par la charte.

Fait à [redacted] le [redacted]

Le Président du Comité

Le Président du club de [redacted]

Radouane BOUSELOUGUIA,

