DRÔME ARDÈCHE BASKET BALL
CAHIER DES CHARGES CLUB ACCUEIL

Finales Championnats D1/D2

Convention pour 2 ans
Saison 2025-2026 & 2026-2027

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

_____ le soin d'accueillir :

Les Finales championnat Drôme Ardèche de Basket-Ball sur 2 gymnases
D1, D2 Jeunes – Play Off PRM – PRF – DM2 et DF2
le 23 et 24 mai 2026 (saison 2025-2026)
le 5 et 6 juin 2027 (saison 2026-2027

Le Comité Drôme Ardèche de Basketball constituera un C.O.L (Comité d'Organisation Local) qui se réunira 3 à 4 fois par saison.
Le COL sera composé de membres du comité Drôme Ardèche et de représentants du club de :

_____

Le Comité souhaite que le club de _____ respecte les prescriptions articulées autour des thématiques suivantes :

- Le bon déroulement des rencontres et la sécurité des participants.
- L'adhésion aux engagements responsables et citoyens portés par le comité.
- La logistique, l'accueil du public et des officiels.

LES ENGAGEMENTS DU CLUB DE :

I – LE BON DÉROULEMENT DES RENCONTRES

ÉQUIPEMENTS SPORTIFS

Le club devra mettre à disposition un gymnase, aux normes H1, H2 ou H3, avec une capacité d'accueil du public de 300 personnes minimum.
Sur les terrains, un dégagement de deux mètres est obligatoire sur tout le pourtour de l'aire de jeu.
Ce dégagement sera délimité par des barrières ou des cordes, du côté du public.

SERVICE D'ORDRE ET SÉCURITÉ

Le club d'accueil mettra à la disposition du Comité Drôme Ardèche de Basketball un service d'ordre. Les personnes du club d'accueil devront être clairement identifiables. Un signe distinctif différenciera le service d'ordre des autres bénévoles.
Il devra en particulier, veiller à ce qu'aucune bouteille ou canette ne pénètre dans la salle.
Par ailleurs, il incombe au club d'accueil et à son service d'ordre d'interdire l'entrée de la salle à toute personne susceptible de troubler le bon déroulement des rencontres.
Le club d'accueil veillera à apposer une signalétique mentionnant les accès et passages interdits.
Il est interdit au public de pénétrer sur l'aire de jeu, un dispositif adéquat devra être installé.

ÉQUIPEMENT DE LA SALLE

Le groupement sportif d'accueil devra prévoir **dans les gymnases** :

- Une table de marque située au milieu du terrain pouvant accueillir 5 personnes et le nombre de chaises correspondant.
- Quatre chaises pour les remplaçants.
- Deux bancs de remplaçants pour les équipes à une distance de cinq mètres de la table de marque.
- Un tableau électrique de marquage et de chronométrage avec un signal sonore.
- Deux signaux rouges pour les quatre fautes d'équipe.
- Plaquettes réglementaires pour les fautes personnelles (numéros de 20cm sur 10cm).
- Plaquettes GD
- Une plaquette flèche pour règle d'alternance.
- Une table pour la presse,
- Un licencié du club connaissant les équipements de la salle, possédant les clés pour pouvoir répondre à toute demande ou procédure urgente.
- Un ou plusieurs licenciés en charge de la serpillière.
- Un panneau d'affichage à l'entrée des salles avec un planning des rencontres, avec les photos des équipes et une mise à jour régulière des résultats des rencontres.
- 2 ordinateurs pour l'E-marque.
- 1 connexion wifi

En cas d'officiels de table de marque non fournis par les clubs participants, le club d'accueil devra fournir une personne expérimentée pour suppléer ceux-ci.

CONTRÔLE DE SÉCURITÉ

Les panneaux devront être en conformité avec le décret du 18 avril 2016 qui prévoit des tests de sécurité. Le classement fédéral devra être à jour au moins deux mois après l'attribution des finales.
La commission équipement du comité fera un retour avant la décision du comité directeur concernant d'éventuels défauts.
A défaut de classement fédéral à jour, le club d'accueil pourrait se voir retirer l'organisation si le défaut n'est pas corrigé dans un délai très rapide.

SÉCURITÉ

La présence d'une antenne de la Croix Rouge, protection civile ou encore de personnes appartenant au corps médical (médecins, infirmiers…) est obligatoire.
Cet organisme devra être présent sur le site du début de la première rencontre à la fin de la dernière rencontre.
Les frais occasionnés seront à la charge du club.
Une personne devra être désignée pour assurer la liaison téléphonique avec les services d'urgence (Pompiers, médecins…)
Le club organisateur devra, **dès l'acceptation de la candidature par le comité**, procéder à la déclaration de la manifestation auprès des autorités municipales (demande de buvette, de stationnement, Sacem).

VESTIAIRES

Les salles devront disposer de :

- Quatre vestiaires afin de favoriser les rotations d'équipes.
- Deux vestiaires de deux places pour les arbitres, équipés correctement (douche chaude, table, chaises, miroir). Ces deux vestiaires devront fermer à clé.
- Un vestiaire ou une salle pour les animations
- Un équipement « Infirmerie » comprenant une armoire à pharmacie équipée de produits de première urgence et en parfait état d'utilisation immédiate.
- Un défibrillateur.
- Signalétique pour distinguer les vestiaires respectifs des équipes, des arbitres et de l'animation.
- Logistique : mettre à disposition une salle pour entreposer l'ensemble du matériel nécessaire à la bonne tenue de l'évènement y compris les effets personnels des membres de l'organisation club et comité. Cette salle doit fermer à clé.

II – LOGISTIQUE, ACCUEIL PUBLIC ET OFFICIELS

ANIMATIONS OBLIGATOIRES

La prestation de l'animateur sera à la charge du club de

Les prestations des animations seront à la charge du club de

Le club est libre de proposer l'animation de son choix celle-ci doit être soumise à la validation du COL, elle ne doit pas bouleverser le respect des horaires de match ni déborder sur le temps des intervalles de jeu (à la mi-temps, le temps nécessaire pour l'échauffement doit être préservé).

SONORISATION

Le club d'accueil doit prévoir une sonorisation et un micro destinés à la présentation des équipes et les annonces diverses dans les gymnases.

PODIUM

Le podium extérieur devra être pourvu d'une sonorisation permettant de couvrir les discours protocolaires.
Des barrières devront être installées pour délimiter l'accès.
Le podium devra être installé avant l'arrivée des équipes.
Il est envisagé que celui-ci se fasse sous réserve de faisabilité, sur le parvis devant la salle.
Il sera nécessaire d'aménager un podium métallique ou d'utiliser un car-podium publicitaire, le tout équipé d'une sonorisation.

RÉCEPTION

Le club d'accueil devra organiser un apéritif officiel le dimanche à 11 heures.
Cet apéritif sera à la charge du club d'accueil.
Le club d'accueil devra fournir au secrétariat du comité la liste définitive des invités 28 jours avant l'évènement.
La commission communication du comité devra envoyer les invitations au plus tard 21 jours avant l'évènement.
Le club d'accueil devra proposer aux membres du comité présents, un repas le samedi midi et soir ainsi que le dimanche midi.
Le club d'accueil devra mettre à disposition de ces mêmes membres de l'eau ainsi que des verres.

PARKING « RÉSERVÉ »

Le club d'accueil devra veiller à ce qu'un parking soit réservé aux membres du comité (élus et collaborateurs), arbitres désignés ainsi que les instances officielles (élus politiques).
Une signalétique spécifique devra délimiter ce parking.

BUVETTE - RESTAURATION

Le club d'accueil est seul responsable de la buvette et de la restauration et il en est l'unique bénéficiaire des recettes.
La buvette et la restauration devront être nettement séparées de l'aire de jeu.

PROTOCOLE SANITAIRE

Le club d'accueil de est responsable de l'application du protocole sanitaire en vigueur le jour des finales.

COLLATION DES ÉQUIPES ET DES ARBITRES

Le club d'accueil devra prévoir une collation pour l'ensemble des équipes et des arbitres et officiels de table de marque.
Exemple : Petit sandwich + fruit + boisson

LES ENGAGEMENTS DU COMITÉ DRÔME ARDÈCHE DE BASKET :

PLANNING DES RENCONTRES

La commission des compétitions officialisera le planning définitif des rencontres au moins 5 jours avant l'événement.

COMMUNICATION

Les cartons d'invitation seront préparés, édités et envoyés par le secrétariat du comité.
Les différents supports de communication seront élaborés et diffusés par le Comité.

ARBITRES et OTM

Le répartiteur du comité désignera les arbitres, pour toutes les rencontres.
Des membres désignés du comité assureront la fonction de commissaire, chef de table.
Chaque club participant aux finales devra fournir un OTM, pouvant assurer les fonctions de chronométreur et/ou de marqueur.

RÉCOMPENSES

Le comité prendra en charge les récompenses pour les vainqueurs.
Un cérémonial formel sera instauré pour récompenser les vainqueurs et les finalistes après chaque rencontre.

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

ANNEXE

LES ENGAGEMENTS RESPONSABLES ET CITOYENS

A - ÉCOLOGIE

Le club d'accueil devra fournir un point d'eau aux équipes, aux arbitres, et officiels de table de marque 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.

La communication interne et externe

Objectif n°1 : Réduire sa consommation de papier

- Communiquer les informations via un site internet dynamique (présentation de l'événement, 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 réduire les tailles d'impression dans la mesure du possible (diminuer les marges, copier plusieurs feuilles par page…).
  Calculer au mieux le nombre d'impressions nécessaires.

B – PRÉVENTION

Le comité mettra à disposition du club d'accueil tous les supports de communication nécessaire pour la lutte contre les incivilités ainsi que les violences dans le sport (Roll up, affiches…)

Fait à le

Le Président du Comité

Radouane BOUSELOUGUIA,

Le Président du club de