DRÔME ARDÈCHE BASKET BALL
CAHIER DES CHARGES CLUB ACCUEIL

½ Finales Championnat & Play Off

Convention pour 1 an
Saison 2026-2027

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

_____ le soin d'accueillir :

Les ½ Finales Championnat & Play Off Drôme Ardèche de Basket-Ball sur 1 gymnase le 15 et 16 mai 2027

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 le gymnase** :

- 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 1/2 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.

VESTIAIRES

La salle devra 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.

II – LOGISTIQUE, ACCUEIL PUBLIC ET OFFICIELS

ANIMATIONS NON-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 d'accueil est libre de proposer l'animation de son choix, 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 le gymnase.

RÉCEPTION

Le club d'accueil devra proposer aux membres présents délégués par le comité, un repas le samedi soir et/ou le dimanche midi.
Le club d'accueil devra mettre à disposition de ces mêmes membres de l'eau ainsi que des verres.

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.

ARBITRES et OTM

Le répartiteur du comité désignera les arbitres, pour toutes les rencontres.
Des membres désignés du comité assureront la fonction de délégué.
Chaque club participant aux ½ finales devra fournir un OTM, pouvant assurer les fonctions de chronométreur et/ou de marqueur.

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.

Fait à le

Le Président du Comité

Radouane BOUSELOUGUIA,

Le Président du club de