



**DRÔME ARDÈCHE BASKET BALL
CAHIER DES CHARGES ORGANISATEUR
FÊTE DU MINIBASKET U11
« Journée Daniel GEHIN »**

Convention pour 2 ans
avec 1 an supplémentaire en option

DIMANCHE 24 MAI 2027



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

le soin d'accueillir :

**La Fête du MiniBasket U11
« Journée Daniel GEHIN »**

Effectif participant : environ 400 et 700 enfants.

Le club d'accueil de : a en charge :

LES TERRAINS DE JEU

Le club d'accueil devra installer 10 terrains aux dimensions 20x10m en extérieur et/ou en intérieur pour les matchs U11.

Chaque terrain sera numéroté de 1 à 10, de façon visible.

Exemple : une 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 BUTS MINIBASKET

Dans la mesure des besoins en panneaux pour équiper les 10 terrains, le club d'accueil pourra demander au Comité Drôme Ardèche ou clubs proches de la manifestation de lui fournir des panneaux supplémentaires.

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 buts de basket.

Il sera demandé la somme correspondante au nombre de but de basket non rendus ou détériorés au cours de l'évènement, lors du montage ou démontage, lors du transport...

Le club doit prévoir une assurance pour le matériel mis à disposition et fournir ladite attestation au comité.

Le club d'accueil devra prendre contact, en amont et en aval de la manifestation, avec le secrétariat du comité afin de définir du jour et heure pour récupérer ou restituer le matériel.

Le club d'accueil devra obligatoirement stockés les buts de basket à la fin de la manifestation dans un lieu sécurisé.

Lors de l'évènement et pour le 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 devra être protégé.

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.

Le club d'accueil devra prévoir au minimum un micro portable.

La sonorisation devra couvrir l'ensemble des terrains (intérieurs et extérieurs) ainsi que la ou les salles annexes. Les frais engagés pour la sonorisation de la manifestation sont à la charge du club d'accueil.

Le club d'accueil devra mettre à disposition du Comité :

- Une salle fermée à clé pour le stockage des récompenses.
- Une salle de réunion pour le briefing des arbitres.
- Un parking réservé aux membres du comité, arbitres désignés ainsi que les instances (élus politiques).

Une signalétique spécifique devra délimiter ce parking.

Le club d'accueil fournira à ses bénévoles des tee-shirts afin d'être identifiable lors de l'évènement. Ils seront à la charge du club.

Le comité fournira à ses bénévoles des tee-shirts à son effigie. Ils seront à la charge du comité.

SÉCURITÉ

Les dirigeants du club d'accueil assureront le service d'ordre et participeront à la gestion sportive de l'évènement. Ils seront distingués par un tee-shirt du club.

La présence d'une antenne de la Croix Rouge, protection civile ou encore des 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 ou des clubs.

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

Le club d'accueil 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).

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 à l'ensemble des participants.

Le club d'accueil devra récupérer les récompenses au siège du Comité, Novalparc, 2 Place Edmond Regnault à Valence au plus tard 72 heures avant l'évènement.

Le club d'accueil devra préparer avec la collaboration du comité les sacs de lots pour les enfants.

Ces récompenses devront être stockées en lieu sûr sous la responsabilité du club.

GESTION SPORTIVE ET ARBITRAGE

1) Gestion sportive

Le club d'accueil participera activement à la gestion sportive du rassemblement avec la commission MiniBasket.

Le Comité Drôme Ardèche prévoit :

- La gestion des inscriptions
- Le règlement des tournois,
- La composition des poules,
- L'ordre des matchs U11

Le club d'accueil devra 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 la rotation rapide des rencontres, de s'assurer de la présence des arbitres tout au long de la journée.

Une réunion d'information aura lieu en amont du rassemblement avec l'ensemble des bénévoles (club d'accueil et comité) qui officieront sur cette journée.

2) Arbitrage

Les élus de la commission des officiels mettront à disposition de l'évènement des arbitres en écoles d'arbitrage de l'année en cours et de l'année N-1 ou encore des arbitres du comité gratuitement sous forme de stage.

Ils seront répartis sur l'ensemble des terrains pour assurer l'arbitrage des rencontres U11.

GESTION DU VILLAGE D'ACTIVITÉS

En amont de l'évènement, le club d'accueil devra participer activement à la création et à la mise en place du village d'activités avec la commission MiniBasket.

Ces activités devront être validées par la commission MiniBasket trois mois avant l'évènement.

Le comité financera la location de structure gonflable ainsi que les fournitures pour les pancartes clubs.

Le club d'accueil devra mettre à disposition au minimum 2 personnes pour les différents ateliers du village d'activités.

Ces bénévoles auront la responsabilité d'accueillir les clubs, de veiller à la rotation rapide des ateliers tout au long de la journée.

Une réunion d'information aura lieu la veille du rassemblement avec l'ensemble des bénévoles (club d'accueil et comité) qui participeront sur cette journée.

RESTAURATION : Bénévoles, arbitres et membres du comité

Le club d'accueil devra fournir un « ticket repas » aux membres du comité qui participeront sur les terrains tout au long de la journée du rassemblement.

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

Pour les arbitres, le repas sera tiré du sac et le club d'accueil devra fournir une bouteille d'eau de 1.5 litre par arbitre.

RÉCEPTION DES ÉLUS

Le club d'accueil organisera une réception officielle avec l'ensemble des élus du comité, les instances officielles (élus politiques) et la presse.

Cette réception devra être pendant le rassemblement (de préférence le samedi à 14 heures), elle sera suivie par une photo officielle.

Le club d'accueil devra fournir à la commission MiniBasket la liste définitive des invités 28 jours avant l'évènement.

Le comité se chargera du visuel des invitations et de l'envoi des invitations au plus tard 21 jours avant l'évènement.

STANDS ET BUVETTE

Le club d'accueil, après concertation avec le comité, pourra installer une buvette et tout autre stand. Cette installation ne devra pas gêner le libre accès aux terrains de jeu.

La restauration devra privilégier des ustensiles réutilisables ou éco-conçus (gobelets réutilisables, couverts en bambou, barquette en carton...)

Le club d'accueil pourra mettre en place une consigne sur les gobelets permettant ainsi de les récupérer à la fin de l'évènement et les réutiliser pour une prochaine manifestation.

Le club d'accueil est seul responsable de la buvette et de la restauration et il est l'unique bénéficiaire des recettes.

D'autres ventes peuvent être mis en place sous couvert de la validation du comité.

ÉCHÉANCIER

Une réunion préliminaire sera programmée avec les dirigeants du club d'accueil et les services techniques de la ville à au moins 45 jours avant le jour de l'évènement.

Une réunion devra être programmée tous les 45 jours à partir du mois de novembre avec le club d'accueil et la commission Minibasket pour l'organisation générale du rassemblement.

Fait à [] le

Le Président du Comité,

Radouane BOUSELOUGUIA

Le Président du club ou des clubs
organiseurs

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

ANNEXE

ENGAGEMENTS RESPONSABLES ET CITOYENS

A - ÉCOLOGIE

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 PRÉVENTION DES INCIVILITES

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 d'accueil

