



**DRÔME ARDÈCHE BASKET BALL**  
**CAHIER DES CHARGES ORGANISATEUR**  
**Demi-Finales Coupes Séniors et Jeunes**  
Convention pour 1 an

**30 mars 2024**



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

le soin d'accueillir :

**Les Demi-Finales de Coupe Drôme Ardèche de Basket-ball Séniors et Jeunes  
sur 4 gymnases**

Une collaboration entre clubs serait appréciée, d'où une candidature commune.

Le Comité Drôme Ardèche de Basketball constituera un C.O.L (Comité d'Organisation Local) qui se réunira régulièrement (1x par mois minimum).

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 responsable et citoyen portés par le comité.
- La logistique, l'accueil du public et des officiels.

## I – LE BON DEROULEMENT DES RENCONTRES

---

### ÉQUIPEMENTS SPORTIFS

Le club devra mettre à disposition quatre gymnases, aux normes 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 organisateur 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 veillera à apposer une signalétique mentionnant les accès et passages interdits.

### EQUIPEMENT DE CHACUNE DES SALLES

Le groupement sportif d'accueil devra prévoir **dans chaque 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).
- 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 e-marque.
- 1 connexion wifi

En cas de défaillance à la table de marque ou absence d'un club, le club organisateur devra fournir une personne expérimentée pour suppléer celui-ci.

## CONTROLE DE SÉCURITÉ

Les panneaux devront être en conformité avec le décret du 4 Juin 1996 qui prévoit des tests de sécurité. L'agrément de l'organisme contrôleur devra être déposé au Comité Drôme Ardèche au maximum 2 mois après l'officialisation de la candidature retenue.

A défaut, le club se verra retiré l'organisation.

## SÉCURITÉ

Une antenne de la Croix Rouge ou protection civiles 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 seront à la charge du club.

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) deux mois après l'officialisation de la candidature retenue.

## 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.
- Logistique : mettre à disposition une salle, fermant à clef, 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.

## II – LOGISTIQUE, ACCUEIL PUBLIC ET OFFICIEL

---

### ANIMATIONS OBLIGATOIRES

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

Les prestations des animations seront à la charge du club de [REDACTED]

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.

### SONORISATION

Le club d'accueil prévoira une sonorisation et un micro destinés à la table de marque pour la présentation des joueurs et les annonces diverses, dans chaque gymnase.

### 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.

Il devra être prêt 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

### RECEPTION

Le club devra organiser un apéritif officiel d'ouverture le dimanche à 11 heures, celui-ci sera à sa charge.

La liste des invités sera partagée sur les réunions du COL, la liste définitive sera validée 28 jours avant l'évènement.

Le club devra proposer aux membres actifs de l'organisation un repas : - samedi midi et soir  
- dimanche midi

### PARKING « OFFICIELS »

Le club d'accueil veillera à ce qu'un parking soit réservé en permanence pour les officiels et les élus du comité, et nettement délimitées.

### BUVETTE

Le club d'accueil est seul responsable de la buvette et en est le bénéficiaire. Celle-ci devra être nettement séparée de l'aire de jeu (ne devant pas être dans la salle de l'aire de jeu).

## PROTOCOLE SANITAIRE

Le club de [REDACTED] est responsable de l'application du protocole sanitaire en vigueur le jour des finales.

## COLLATION DES EQUIPES ET DES ARBITRES

Le club devra prévoir une collation pour l'ensemble des équipes.

Exemple : Petit sandwich + fruit + boisson

## **LES ENGAGEMENTS DU COMITE DROME ARDECHE DE BASKET :**

---

---

### PLANNING DES RENCONTRES

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

### COMMUNICATION

La présentation de l'évènement se fera à [REDACTED] à l'occasion d'une conférence de presse.

Les cartons d'invitations seront préparés et édités par le secrétariat du comité.

Les différents supports de communication seront créés par le Comité.

### ARBITRES et OTM

Le 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 chronométreurs et/ou de marqueur.

### RECOMPENSES

Le comité prendra en charge les récompenses pour les vainqueurs.

Un cérémonial formel sera instauré pour récompenser les vainqueurs.

Fait à

le

Le Président du Comité

Radouane BOUSELOUGUIA,

Le Président du club de



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

## **LES ENGAGEMENTS RESPONSABLE ET CITOYEN**

### **A - ECOLOGIE**

---

Le club devra fournir un point d'eau 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'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 même 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 – LA PREVENTION DES INCIVILITES**

---

Tout au long de l'événement, 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

Radouane BOUSELOUGUIA,

Le Président du club de [REDACTED]