



# DRÔME ARDÈCHE BASKET BALL

## CAHIER DES CHARGES ORGANISATEUR

### 1/2 Finales de Coupes Drôme Ardèche

Le Comité Drôme Ardèche de Basketball confie, au club de ..... le soin d'accueillir les matchs de 1/2 finales de coupes Drôme Ardèche de la saison 2019/2020.

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 élus du comité Drôme Ardèche, 1 cadre technique référent et 3 représentants du club de .....

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

- Le bon déroulement des rencontres
- L'adhésion aux engagements responsable et citoyen portés par le comité.
- La logistique, l'accueil du public et des officiels.

**LES ENGAGEMENTS DU CLUB DE .....** :

## **I – LE BON DEROULEMENT DES RENCONTRES**

### ÉQUIPEMENTS SPORTIFS

Le club devra mettre à disposition un gymnase, aux normes H2 ou H3, avec une capacité d'accueil du public de 200 personnes.

Sur le terrain, 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, sur le côté public.

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

### SERVICE D'ORDRE ET SECURITE

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 LA SALLE

Le groupement sportif d'accueil devra prévoir dans le gymnase :

- Une table de marque située au milieu du terrain pouvant accueillir 8 personnes et le nombre de chaises correspondant.
- Quatre chaises pour les remplaçants.
- Deux bancs de remplaçants pour les équipes à une distance de quatre mètres de la table de marque.
- Un tableau électronique 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 permanent du club connaissant les équipements de la salle, possédant les clés pour pouvoir répondre à toute demande ou procédure urgente.
- Un ou plusieurs jeunes 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

## CONTROLE DE SECURITE

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 quinze jours avant la date de l'organisation.

## VESTIAIRES

Chaque salle devra disposer de :

- Quatre vestiaires (par gymnase) 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 téléphone accessible pour pompiers et médecin (en cas de nécessité médicale).
- Un équipement «Infirmierie» 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

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.

## 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.

## RECEPTION

Le club devra proposer aux membres actifs de l'organisation un buffet froid, le samedi midi et dimanche midi.

## 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.

## 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 dans la salle de l'aire de jeu).

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

### PLANNING DES RENCONTRES

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

### 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 ½ finales, devra fournir un OTM confirmé, pouvant assurer les fonctions de chronométreurs et/ou de marqueur.

### **Pour acceptation (date et signature)**

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 l'eau, ou proposée 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'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'événement «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.