



**AUVERGNE-
RHONE-ALPES**
BASKETBALL

FINALES REGIONALES 2024

Cahier des charges

Ligue Auvergne-Rhône-Alpes de Basketball

PREAMBULE

Chaque saison sportive, la Ligue Auvergne-Rhône-Alpes de Basketball organise des phases finales à destination des meilleures équipes participant aux championnats 5x5. Les finales concernent les équipes des catégories U13, U15, U17M, U18F, U20 et Seniors

Les différents sites seront attribués par le Bureau régional après étude des candidatures.

Le club recevant ou le comité d'organisation, ci-après dénommé « Structure support », adhérera au présent cahier des charges qui aura valeur contractuelle et servira de référence pour le bon déroulement des phases finales 2024, ci-après dénommé « l'Événement ».

Date limite pour candidater à l'organisation des Phases Finales 2024

25 FEVRIER 2024

[CLIQUEZ POUR CANDIDATER](#)

INFRASTRUCTURES :

I- Salle ou gymnase

La structure support devra présenter une salle (ou gymnase) homologuée aux normes en vigueur (dimensions – état – éclairage – etc.) avec le PV de la commission de sécurité et le PV du test des buts de basket en cours de validité.

La salle (ou gymnase) devra présenter une capacité d'accueil du public suffisante (tribune **300 places** assises minimum), et pourra être visitée préalablement par des membres de la Ligue Auvergne-Rhône-Alpes de Basketball.

La salle (ou gymnase) devra être équipée des éléments suivants :

- 1 chronomètre mural
- 1 appareil 24 secondes
- 1 chronographe
- 1 tableau d'affichage des points
- La flèche pour la direction du jeu
- Les plaquettes pour les fautes de joueur
- 2 fanions pour les quatre/cinq fautes
- 2 bancs par équipes ou 12 chaises par équipes
- 4 chaises pour les remplacements de joueurs
- 5 chaises pour les officiels de table de marque
- 1 table et 2 chaises pour le speaker à proximité de la table de marque
- 2 chaises pour les membres de la Ligue à disposer à proximité de la table de marque
- 2 tables et 4 chaises pour le service communication-événementiel de la Ligue à disposer au bord du terrain
- 2 enrouleurs multiprises permettant d'alimenter les ordinateurs des OTM et le matériel du speaker
- 1 enrouleur multiprise permettant d'alimenter les ordinateurs du service communication événementiel de la Ligue
- 1 chaise pour le balayeur
- 1 table qui fera office d'accueil pour l'ensemble des équipes et officiels à l'entrée du gymnase
- 2 racks à ballons pour les matchs (un pour les ballons taille 6 - un pour les ballons taille 7) et 1 rack de tailles 5 pour les éventuelles animations
- 1 espace disponible pour installer une animation hors-terrain à proximité de la buvette ou entrée du gymnase et proche d'une source d'alimentation électrique
- 2 ordinateurs portables pour assurer l'eMarque (avec logiciel mis à jour et Wifi éteint)
- 2 grandes poubelles à proximité des bancs de touches
- 2 grands balais à franges pour essuyer le sol
- 1 Connexion Internet en Wifi avec un bon réseau, dont les identifiants devront être transmis aux membres organisateurs de la Ligue qui en feront la demande.
- De manière optionnelle, un système vidéo de diffusion Live (type NGTV)
- Paravents pour limiter la visibilité d'éventuels supports qui se trouveraient autour du terrain (mur d'escalade, matériel de gymnastique, etc.)

II- Organisation

Un délégué de la structure support, connaissant le fonctionnement des appareils de la table de marque veillera au bon déroulement des rencontres. Il devra rester près des responsables de la Ligue. Il devra porter un signe distinctif visible - style brassard ou chasuble.

Prévoir au minimum une personne par match pour assurer le nettoyage du terrain pendant et entre les rencontres (nettoyage du terrain, des abords des bancs de touche et des vestiaires). L'entretien de la salle en amont et aval de l'évènement sera assuré par la structure support.

III- Parking

Un plan du complexe sportif avec les aires de parking devra être communiqué à la Ligue Auvergne-Rhône-Alpes de Basketball au plus tard deux semaines avant la tenue de l'évènement par email à secretariat@aurabasketball.com.

IV- Sécurité et assistance médicale

La structure support devra assurer la police de la salle par un service d'ordre suffisant et portant un signe distinctif visible - style brassard ou chasuble.

Ces personnes devront s'assurer qu'aucune personne n'accède à l'espace de jeu (à la fin de chaque quarts-temps, pendant la mi-temps, et à la fin des rencontres et entre chaque rencontres) ni aux vestiaires, à l'exception des joueurs et membres du staff. Elles devront également veiller à ce qu'il n'y ait pas de comportements inappropriés (insultes, état d'ébriété, etc.) en tribunes durant toute la durée de l'Évènement.

Dès que le lieu aura été retenu pour l'organisation de la manifestation, la structure support effectuera les démarches nécessaires auprès de la Municipalité, Administrations et Organismes concernés (notamment Gendarmerie – Pompiers – Croix Rouge - etc..) pour assurer la sécurité des lieux et des participants et s'assurer de toute l'aide nécessaire.

V- Vestiaires et local

La structure support devra mettre à disposition :

- 2 vestiaires (en bon état de propreté) pour les équipes
- 2 vestiaires pour le corps arbitral avec table et chaises
- Un local ou bureau fermé à clef pour la Ligue afin d'y pour disposer du matériel et des fournitures

Chaque joueur ou joueuse et arbitre devra pouvoir librement accéder aux douches.

ORGANISATION SPORTIVE

I- Accueil

La structure support veillera à accueillir et guider les équipes participantes, ainsi que les officiels, en mettant en place une table d'accueil à l'entrée de la salle avec deux personnes minimum. Les personnes présentes à cette table devront remettre les dotations aux équipes, leur rappeler le protocole d'avant-match/après-match (selon les éléments communiqués par la Ligue) et les orienter vers leur vestiaire respectif. Elles devront également vérifier l'état des vestiaires avant/après le passage de chaque équipe et notifier sur une fiche d'état des lieux tout élément anormal constaté (dégradations, propreté, etc.).

Au cours de chaque rencontre, un point d'eau potable à disposition pour remplir les bouteilles.

II- Programme sportif et déroulé des rencontres

La Ligue procédera à l'établissement des rencontres et programmation des horaires à l'issue de la clôture des championnats.

III- Animation des rencontres

La salle (ou gymnase) devra être sonorisée avec un matériel d'excellente qualité. Un test pourra être effectué lors d'une visite des membres de la Ligue. La structure support pourra, sur demande de la part de la Ligue, louer le matériel nécessaire au bon déroulé des émissions sonores. Ces frais seront à charge de la structure support.

Il pourra être demandé à la structure support de mettre à disposition au moins une personne (âgée de 16 ans minimum) afin d'assister le référent événementiel de la Ligue dans le suivi des animations et protocoles (bon déroulé, mise en place sur le terrain, etc.). Elle devra être disponible durant tout l'Événement.

IV- Arbitres et officiels de table de marque

Les désignations des arbitres seront effectuées par la Ligue. Les indemnités de rencontres des arbitres et des OTM seront prises en charge par la Ligue.

Chaque équipe participante aux phases finales devra proposer un OTM en capacité de tenir un poste pour sa rencontre. La Ligue pourra, sur ces phases finales, mettre en place une formation OTM et convier des stagiaires à un examen pratique. Les conditions de désignations seront définies par la Ligue conformément à la Charte des Officiels. La structure support devra, pour rappel, mettre à disposition deux ordinateurs portables par salle (ou gymnase) pour assurer l'eMarque. Elle devra également fournir un aide marqueur bénévole lors de chaque rencontre.

INTENDANCE

I- Buvettes – Entrées

La manifestation devra être libre d'accès. Il ne pourra pas être demandé de droit d'entrée. L'ouverture de buvettes pourra se faire conformément à la législation en vigueur. La structure support devra pouvoir justifier de ces autorisations à la première demande de la Ligue.

II- Repas et espace collation

Un espace collation réservé pour les équipes devra être mis à disposition pour se désaltérer et se restaurer à l'issue du match qu'elles disputeront. L'espace dédié aux équipes devra être clairement identifié pour simplifier leur venue. Ces frais seront à la charge de la structure support.

Prévoir 5 repas ou plateaux repas pour le personnel Ligue (Délégués, Salariés, etc...) à la charge de la structure support.

III- Vind'Honneur

La structure support pourra s'assurer du concours d'un partenaire de son choix pour organiser un vin d'honneur regroupant les personnalités et officiels et ce, le plus près possible du site sportif. Les frais engagés seront à la charge de la structure support.

COMMUNICATION-EVENEMENTIEL

I- Partenariats

La salle (ou gymnase) devra être en mesure d'accueillir des supports visuels (banderoles, roll-up, etc.) autour du terrain de manière visible et soigneuse (barrières, supports panneau, etc.). La Ligue pourra demander à la structure support un plan de la salle (ou gymnase) afin qu'elle puisse se rendre compte de la configuration de celle-ci.

La Ligue soumettra à la structure support cette demande au plus tard une semaine avant la tenue de l'Événement en précisant l'espace souhaité et les supports dont aura besoin le partenaire (tables, chaises, etc.).

II- Communication

La structure support devra assurer la communication de l'événement en local dans les villes à proximité où se déroulera l'évènement par tous les moyens qui lui sont offerts (auprès de ses licenciés et de leur famille, affichage en ville, panneaux lumineux de la mairie, site Internet, etc.).

La Ligue se chargera de communiquer sur l'événement via ses propres supports médias (site Internet, Facebook, Twitter, etc.) et le réseau dont elle dispose. Les supports seront établis par la Ligue et transmis à la structure support.

III- **Récompenses**

L'ensemble des récompenses sera offert par la Ligue. Sur demande de la part de l'Organisateur, une ou plusieurs personnes (Président, Maire, adjoint aux sport, bénévole, etc.) pourront remettre les récompenses en compagnie des membres désignés par la Ligue.

Atrium 3, 1/3 Rue Colonel Chambonnet 69500 BRON
secretariat@aurabasketball.com
www.aurabasketball.com