



COMITE DE SEINE-ET-MARNE DE BASKET-BALL

10 rue des Écoles – Pouilly-le-Fort – 77240 Vert-Saint-Denis

Tél : 01.60.63.03.11 – Fax : 01.60.63.57.39

<http://www.basket77.fr>

Code APE : 9312 Z – SIRET : 784 930 612 000 71



[COMITE DE SEINE ET MARNE DE BASKET BALL - 77](#)



[@CD77Basket](#)

POLE MANIFESTATIONS

ALL STAR GAME 77

SAMEDI 13 JUIN 2015

CAHIER DES CHARGES

A. DISPOSITIONS GENERALES

Si un club se porte candidat à l'organisation du All Star Game, il devra répondre à ce cahier des charges.

Ce cahier sera signé par le représentant du Comité et par le Président du club organisateur.

Il aura valeur de contrat.

1. OBJET

Cet évènement a pour but de rassembler sur un même site les meilleurs joueurs du département dans un match des étoiles (All Star Game 77) et de faire la promotion du basket Seine-et-Marnais.

2. FORMAT DE LA MANIFESTATION

Le All Star Game 77 se déroulera comme suit :

Samedi 13 juin 2015

18h00 : match féminin (avec animations et concours)

20h30 : match masculin (avec animations et concours)

3. OBJECTIFS

L'organisation d'une manifestation départementale constitue un élément de prestige pour l'organisateur, et un évènement promotionnel pour le club accueillant, la ville et le basketball.

C'est dans le but d'assurer une organisation de qualité, à la mesure de cet événement majeur de la saison, que l'organisateur, candidat à la réalisation matérielle de cette manifestation doit s'engager à assumer les charges suivantes.

B. OBLIGATIONS DU CLUB ORGANISATEUR

1. SALLE

Le site proposé devra répondre aux critères suivants :

- ✓ 1 gymnases classés H1
- ✓ 1 terrains 28x15
- ✓ 600 places assises minimum (possibilité d'agencer des chaises en plus sur le pourtour du terrain)
- ✓ 4 vestiaires équipes au minimum
- ✓ 2 vestiaires arbitres au minimum avec douche, table et chaises
- ✓ Un pupitre de chronomètre et tout le matériel nécessaire à la tenue de la table de marque
- ✓ Une sono équipée d'un micro
- ✓ Un espace pour des stands (buvette, stands...etc.)
- ✓ Un parking à moins de 200 mètres du complexe ayant une capacité de 30 places minimum.

2. MOYENS HUMAINS

Le club accueillant s'engage à mettre à disposition au moins 6 bénévoles pour :

- ✓ Aider à l'aménagement de la salle
- ✓ Accueillir les équipes
- ✓ Tenir la buvette

3. COMMUNICATION

Le club accueillant devra :

- ✓ Fournir son logo au Comité, celui de sa commune et de sa communauté de communes s'il y a lieu, pour la création de l'affiche de l'évènement
- ✓ diffuser l'affiche de l'évènement à ses adhérents, à sa municipalité et à sa communauté de communes si il y a lieu.

4. BUVETTE ET STANDS

Le club accueillant devra :

- ✓ tenir une buvette dont les bénéfices lui reviendront en totalité
- ✓ informer le Comité des tarifs de la buvette lors de la réunion préalable
- ✓ Si besoin, réserver un espace pour des stands des partenaires du Comité.

Il pourra s'il le souhaite accueillir des stands de ses partenaires à la condition qu'ils ne soient pas concurrents des partenaires du Comité.

C. OBLIGATIONS DU COMITE

1. ORGANISATION GENERALE

Le Comité s'engage à :

- ✓ Assurer la mise en place et l'organisation de l'événement
- ✓ Réserver, si besoin, le gymnase pour toute la durée de l'événement auprès de la Mairie
- ✓ Fournir le matériel nécessaire au bon déroulement des rencontres (feuilles de marque, etc...)
- ✓ Installer le décorum des terrains, équipements annexes et matériel publicitaire
- ✓ Gérer l'organisation des matchs
- ✓ Prévenir toutes les équipes et les joueurs qui participeront à cet évènement
- ✓ Inviter et accueillir les partenaires et les personnalités
- ✓ Fournir les récompenses

2. MOYENS HUMAINS

Le Comité s'engage à :

- ✓ Mobiliser ses membres pour aider à l'organisation
- ✓ Désigner les arbitres et les OTM pour chaque match et à les prendre en charge financièrement

3. COMMUNICATION

Le Comité devra :

- ✓ Assurer toute la communication de l'événement
- ✓ Créer l'affiche de la compétition
- ✓ Associer la municipalité et la Communauté de Communes s'il y a lieu, à la promotion de l'évènement sur les affiches
- ✓ Promouvoir l'évènement sur le site internet et les réseaux sociaux
- ✓ Relayer l'information auprès de la presse et l'inviter à assister à la manifestation
- ✓ Faire un compte rendu

4. DISPOSITIONS FINANCIERES

Toutes les dépenses inhérentes à l'événement seront à la charge du Comité de Seine & Marne, après validation du coordonnateur du Pôle Manifestations (excepté les achats pour la buvette et les éventuels stands du club accueillant).

5. REUNION

Le Comité devra organiser une réunion « de calage » au moins 15 jours avant la manifestation en présence :

- ✓ Des membres du club accueillant
- ✓ Du coordonnateur du pôle manifestations du Comité
- ✓ De la Présidente de la Commission des Officiels
- ✓ Du Manager Général du Comité
- ✓ Si besoin du Chargé des Sports de la commune accueillante