



# 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 FINALES DE LA COUPE DE SEINE-ET-MARNE CAHIER DES CHARGES**

### **A. DISPOSITIONS GENERALES**

Si un club se porte candidat à l'organisation des Finales de la Coupe de Seine-&Marne, 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 Finales de la Coupe de Seine-et-Marne.

### **2. FORMAT DE LA MANIFESTATION**

Les Finales de la Coupe de Seine-&Marne se dérouleront comme suit :

**Judi 26 mai 2022**

De 08h00 à 22h30

(Programme détaillé à définir)

### **3. OBJECTIFS**

L'organisation d'une manifestation départementale constitue un élément de prestige pour l'organisateur, et un événement 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 gymnase classé H1
- ✓ 1 terrain 28x15
- ✓ 300 places assises minimum pour le public
- ✓ 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
- ✓ Assurer l'animation musicale et la présentation des équipes

### **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 s'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.

## **E. OBLIGATIONS DU COMITE**

### **1. ORGANISATION GENERALE**

Le Comité s'engage à :

- ✓ Assurer la mise en place et l'organisation de l'événement
- ✓ Réserver le gymnase pour toute la durée de l'événement auprès de la Mairie
- ✓ Fournir le matériel nécessaire au bon déroulement de la compétition (feuilles de marque, etc...)
- ✓ Installer le décorum des terrains, équipements annexes et matériel publicitaire
- ✓ Gérer l'organisation des matchs
- ✓ Prévenir toutes les équipes 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