COMITE DE SEINE-ET-MARNE DE BASKET-BALL

12 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 DU CHAMPIONNAT DE SEINE-ET-MARNE
2ème DIVISION
CAHIER DES CHARGES

A. DISPOSITIONS GENERALES

Si un club se porte candidat à l'organisation des Finales du Championnat de Seine-et-Marne de la 2ème division, 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 du Championnat de Seine-et-Marne de la 2ème division des catégories Jeunes.

2. FORMAT DE LA MANIFESTATION

Les Finales du Championnat de Seine-et-Marne se dérouleront comme suit :

Samedi 12 juin 2027
10h00 : U11F2
12h00 : U13M2
14h15 : U13F2
16h30 : U15M2
18h45 : U18F2
21h00 : SDM2

Dimanche 13 juin 2027
09h00 : U11F2
11h00 : SDM3
13h15 : U15F2
15h30 : U18M2
17h45 : U21M2

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 évènement 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 terrains 28x15
- ✓ 200 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
- ✓ Des barrières ou potelets en nombre suffisant pour filtrer l'accès au terrain
- ✓ 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
- ✓ Filtrer l'accès au terrain
- ✓ 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 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.

C. 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-et-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