



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

 [COMITEDESEINEETMARNEDEBASKETBALL-77](https://www.facebook.com/COMITEDESEINEETMARNEDEBASKETBALL-77)  [@CD77Basket](https://twitter.com/CD77Basket)

POLE MANIFESTATIONS **FETE NATIONALE DU MINIBASKET** **COUPE DE SEINE-ET-MARNE U13** **CAHIER DES CHARGES**

A. DISPOSITIONS GENERALES

Si un club se porte candidat à l'organisation de la Fête Nationale du Minibasket et-ou de la Coupe de Seine-et-Marne U13, 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

Ces événements ont pour but la Fête Nationale du Minibasket et la Coupe de Seine-et-Marne U13.

2. FORMAT DE LA MANIFESTATION

Les équipes sont réparties par poules et participent à 2 phases de brassage.
A l'issue desquelles, les équipes participeront soit au tableau pour le titre, soit au tableau pour la consolante.

La Fête Nationale du Minibasket et la Coupe de Seine-et-Marne U13 se dérouleront comme suit :

Fête Nationale du Minibasket

Jeudi 1^{er} mai 2025

09h00 : Début des matchs

18h00 : Finales U9 + U11F

18h30 : Finale U11M

19h00 : Remise des récompenses

Coupe de Seine-et-Marne U13

Jeudi 8 mai 2025

09h00 : Début des matchs

18h00 : Finale U13F

18h30 : Finale U13M

19h00 : Remise des récompenses

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. TERRAINS

1.1 PLAN SOLEIL

Le site proposé devra répondre aux critères suivants :

- ✓ 16 terrains équipés chacun de 2 bancs, 3 chaises et 1 table.
- ✓ 1 pupitre de chronomètre et tout le matériel nécessaire à la tenue de la table de marque (pour la finale).
- ✓ 1 sono équipée d'un micro.
- ✓ 1 espace pour des stands (buvette, stands...etc.).
- ✓ 1 parking ayant une capacité d'accueil suffisante.
- ✓ 1 panneau d'affichage pour y renseigner les résultats.

1.2 PLAN PLUIE

En cas de pluie, le club organisateur devra prévoir 4 salles (**possibilité de solliciter la mise à disposition de salles dans des communes voisines**).

Le club organisateur devra aménager 4 terrains dans chaque salle, en utilisant si besoin les paniers mobiles du Comité.

2. MOYENS HUMAINS

Le club accueillant s'engage à mettre à disposition au moins 40 bénévoles pour :

- ✓ Récupérer et ramener les paniers mobiles au Comité.
- ✓ Aménager les terrains.
- ✓ Accueillir les équipes.
- ✓ Tenir la buvette.
- ✓ Assurer l'animation musicale.
- ✓ Être responsable de terrain

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 l'organisation de l'événement
- ✓ Réserver, si besoin, les gymnases pour toute la durée de l'événement auprès des Mairies
- ✓ Fournir le matériel nécessaire au bon déroulement de la compétition (feuilles de marque, chronos, 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 officiels 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 1 mois avant la manifestation en présence :

- ✓ Des membres du Club accueillant
- ✓ Du coordonnateur du Pôle manifestations du Comité
- ✓ Du coordonnateur du Pôle Sportif 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