



# 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** **ASSEMBLEE GENERALE +** **FINALES DE LA COUPE DE SEINE-&-MARNE** **CAHIER DES CHARGES**

### **A. DISPOSITIONS GENERALES**

Si un club se porte candidat à l'organisation de l'Assemblée Générale + les Finales de la Coupe de Seine-et-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, l'Assemblée Générale du Comité de Seine-et-Marne et les Finales de la Coupe de Seine-et-Marne.  
Ces deux manifestations sont indissociables

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

L'Assemblée Générale du Comité se déroulera comme suit :

#### **Samedi 14 juin 2025**

08h00 : accueil des participants

09h00 : début de l'Assemblée Générale

12h00 : fin de l'Assemblée Générale

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

#### **Samedi 14 juin 2025**

14h15 : U15F

16h30 : U15M

18h45 : U18F

20h30 : Seniors M

#### **Dimanche 15 juin 2025**

10h00 : Anciens (+35)

12h30 : U17M

15h00 : Seniors F

17h30 : U20M

### **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. ASSEMBLEE GENERALE : OBLIGATIONS DU CLUB ORGANISATEUR**

### **1. SALLE**

Le site proposé devra répondre aux critères suivants :

- ✓ Auditorium de 200 personnes minimum, places assises + salle de réunion pouvant accueillir 30 personnes.
- ✓ Mise à disposition d'un espace équipé de 3 tables (2 personnes par table) destinées à l'émargement des participants.
- ✓ Aménagement d'un espace pour la collation offerte à l'accueil des participants (café, croissants...) et le verre de l'amitié qui clôturera la manifestation.
- ✓ Possibilité d'aménager la salle la veille de l'Assemblée Générale ou le matin (avant l'arrivée des participants)
- ✓ Tribune présidentielle pour 8 à 10 personnes, avec tables et chaises
- ✓ 1 pupitre (facultatif)
- ✓ Matériel sono et informatique, notamment :
  - 2 micros fixes pour l'estrade
  - 2 micros HF
  - grand écran
  - vidéo projecteur et système de présentation assisté par ordinateur (le Comité peut fournir ce matériel)
  - accès Internet
- ✓ Un parking à moins de 200 mètres du complexe ayant une capacité de 50 places minimum.

### **2. MOYENS HUMAINS**

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

- ✓ Assurer la maintenance des installations et de sonorisation
- ✓ Aider à l'aménagement de la salle
- ✓ Assurer le service de la collation d'accueil et du verre de l'amitié
- ✓ Assurer le nettoyage du site avant et après la manifestation
- ✓ Assurer le fléchage du site (si besoin)

### **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. COLLATION ET VERRE DE L'AMITIE**

Le club accueillant passera commande auprès d'un de ses partenaires.

## **C. ASSEMBLEE GENERALE : OBLIGATIONS DU COMITE**

### **1. ORGANISATION GENERALE**

Le Comité s'engage à :

- ✓ Assurer la mise en place et l'organisation de l'événement
- ✓ Inviter et accueillir les participants, partenaires et personnalités
- ✓ Réserver la salle pour toute la durée de l'événement auprès de la Mairie
- ✓ Installer le décorum de la salle
- ✓ Prévenir tous les participants
- ✓ Fournir les récompenses

### **2. MOYENS HUMAINS**

Le Comité s'engage à :

- ✓ Mobiliser ses membres pour assurer la bonne organisation de l'Assemblée Générale

### **3. COMMUNICATION**

Le Comité devra :

- ✓ Assurer toute la communication de l'événement
- ✓ Créer l'affiche de la manifestation
- ✓ 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.

### **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

## **D. FINALES DE LA COUPE DE SEINE-&MARNE : OBLIGATIONS DU CLUB ORGANISATEUR**

### **1. SALLE**

Le site proposé devra répondre aux critères suivants :

- ✓ 1 gymnase classé H1
- ✓ 1 terrain 28x15 équipé de 2 panneaux en plexiglass
- ✓ 300 places assises minimum pour le public
- ✓ 4 vestiaires équipés 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. FINALES DE LA COUPE DE SEINE-ET-MARNE : 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