

**CAHIER DES CHARGES**

# **OPENS U11-U13 2023**

**23-24 SEPTEMBRE 2023**



**BasketBall  
HERAULT**

**34**

# SOMMAIRE

---

<b>PRÉAMBULE</b> .....	2
<b>ORGANISATION GÉNÉRALE</b> .....	3
1. Description.....	3
2. Programme .....	3
3. Gestion des inscriptions .....	3
4. Officiels.....	3
<b>INFRASTRUCTURES</b> .....	4
1. Lieu d'animation.....	4
2. Aire de stationnement.....	4
3. Sécurité et assistance médicale .....	5
4. Vestiaires et local.....	5
<b>INTENDANCE</b> .....	6
1. Bénévoles.....	6
2. Point d'eau .....	6
3. Buvette.....	6
4. Lieu de restauration .....	6
5. Vin d'honneur.....	6
6. Communication .....	7
7. Partenaires.....	7
<b>DISPOSITIONS FINANCIÈRES</b> .....	8
1. Recettes du club partenaire .....	8
2. Prise en charge du Comité .....	8
3. Dépenses du club partenaire.....	8
<b>MODALITÉS</b> .....	9
1. Respect du cahier des charges.....	9
2. Covid-19.....	9
3. Validation du lieu.....	9
4. Désengagement du Comité .....	9
5. Désengagement du club partenaire .....	9

# ORGANISATION DES OPENS U11-U13 DE RENTRÉE COMITÉ DE L'HÉRAULT DE BASKETBALL

## Édition 2023

L'organisation des Opens de rentrée permet de rassembler l'ensemble des équipes U11 et U13 souhaitant participer à une compétition départementale sur la saison à venir.

L'objectif premier est de pouvoir déterminer le niveau des équipes afin de constituer les poules des championnats et des plateaux.

Cette action sert également de support pour rassembler les autres acteurs (entraîneurs, officiels..) et échanger avec eux sur la saison à venir.

Les Opens de rentrées sont programmés le 3<sup>ème</sup> week-end après la rentrée scolaire (date de rattrapage le week-end suivant en fonction de la météo).

Cette action est le moment phare de la rentrée sportive du Comité de l'Hérault de Basketball.

Le club partenaire, ci-après dénommé « le club partenaire », adhèrera au présent cahier des charges qui aura valeur contractuelle et servira de référence pour le bon déroulement de la manifestation.

Le club partenaire devra communiquer au Comité de l'Hérault de Basketball, les contacts des différents responsables de l'organisation. Il est préférable de ne choisir qu'un seul interlocuteur.

# ORGANISATION GÉNÉRALE

---

## 1. Description

Les Opens de rentrée sont une action regroupant :

- Quatre tournois : U11 Masculins / U11 Féminines / U13 Masculins / U13 Féminines
  - Un tournoi par catégorie
- Un temp d'échange pour les entraîneurs
  - Regroupant les entraîneurs des catégories concernées
- Un temps d'échange pour les officiels
  - Regroupant les officiels des catégories concernées

## 2. Programme

Le programme de l'action sera comme suit :

Samedi 23 Septembre 2023 U11M & U11F	A partir de 08H30 09H30-12H00 12H00-14H00 12H30-13H30 14H00-16H30	Accueil des équipes Matches Pause repas Échanges Matches
Dimanche 24 Septembre 2023 U13M & U13F	A partir de 08H30 09H30-12H00 12H00-14H00 12H30-13H30 14H00-16H30	Accueil des équipes Matches Pause repas Échanges Matches

**Ou Samedi U11M & U13F et Dimanche U11F & U13M** (en fonction du nombre de terrains et des hauteurs des panneaux)

## 3. Gestion des inscriptions

Les inscriptions seront prises en compte par le Comité Départemental de l'Hérault de Basketball.

L'inscription est synonyme d'engagement sur la saison sportive.

L'absence de l'équipe inscrite sera amendable à la hauteur prévue dans les dispositions financières.

Tous les participants aux Opens de rentrée doivent obligatoirement être titulaires d'une licence FFBB.

## 4. Officiels

Le Comité se charge de la convocation des arbitres sur l'ensemble de l'action.

Les tables de marque pourront être officiées par des bénévoles du club partenaire ou via le programme « je Joue, j'Arbitre, je Participe ».

# INFRASTRUCTURES

---

## 1. Lieu d'animation

Le club partenaire devra présenter un complexe pouvant accueillir 800 pratiquants et 500 visiteurs à la journée.

Le complexe sera visité préalablement par le Comité avec le club partenaire au moins trois mois avant l'événement.

Le complexe devra être équipé de :

- Une aire de compétition
  - Huit terrains
  - Panneaux réglables aux dimensions minibasket
- Un espace de réunion
  - Capacité d'accueil de 100 personnes
- Un espace pour l'administration des tournois type estrade
  - Barnum, tables et chaises en quantité suffisante
  - Deux grands panneaux d'affichage
  - Sonorisation avec micros portatifs
- Un espace de restauration assise
  - Barnum, tables et chaises en quantité suffisante
- L'installation électrique permettant le raccordement complet de tout le matériel
  - Ampérage adapté
  - Rallonges / multiprises

Le Comité validera ou non cette proposition pour que le club partenaire puisse réserver le complexe.

Le club partenaire privilégiera (négociera) la mise à disposition gratuite du complexe auprès de la collectivité territoriale accueillant les Opens de rentrée U11-U13. En cas d'impossibilité ou de difficulté, le club partenaire informera le Comité dès que possible.

## 2. Aire de stationnement

Le club partenaire doit prévoir une aire de stationnement réservée avec un nombre de places adéquat au nombre de personnes attendues.

### 3. Sécurité et assistance médicale

Le club partenaire se doit d'assurer la sécurité du public et des participants. Un espace de poste de secours doit être identifiable des participants et du public. Il n'y a pas l'obligation d'avoir recours à une association pour tenir ce poste mais le club partenaire devra avoir en présentiel à minima sur le site deux personnes disposant du PSC1.

### 4. Vestiaires et local

Le club partenaire devra mettre à disposition des équipes des vestiaires en quantité suffisante.

# INTENDANCE

---

## 1. Bénévoles

Pour assurer le bon déroulement de l'événement, des bénévoles sont nécessaires :

- Speaker/DJ
- Accueil des équipes
- Buvette / restauration
- Photographe

La nomination d'un responsable de l'organisation est nécessaire pour la gestion globale de l'événement et le contact avec le Comité.

## 2. Point d'eau

Le club partenaire devra prévoir des points d'eau en quantité suffisante durant l'ensemble de l'événement.

## 3. Buvette

Le club partenaire devra prévoir une buvette tout au long du week-end :

- Collation salée
- Collation sucrée
- Eau
- Boissons non-alcoolisées type soda
- Bières, Vin...

## 4. Lieu de restauration

Le lieu de restauration devra se trouver à l'intérieur du complexe qui accueillera les Opens de rentrée.

## 5. Vin d'honneur

Le club partenaire pourra organiser un vin d'honneur regroupant les personnalités et les représentants du Comité, du club partenaire, de la collectivité locale. Ce vin d'honneur n'est pas obligatoire dans la manifestation. S'il a lieu, l'organisateur doit prévenir le Comité au moins 15 jours avant afin d'assurer la représentation du Comité.

## 6. Communication

La communication sera assurée par le Comité (information, affiche, articles...)

Une diffusion spécifique pourra être demandée au club partenaire.

L'installation logistique des supports de communication sera assurée par le club partenaire avec l'aide et le contrôle du Comité.

L'organisateur devra mobiliser un bénévole pour photographier les moments forts des Opens de rentrée.

Les photos prises seront envoyées par mail à [communication@heraultbasketball.fr](mailto:communication@heraultbasketball.fr)

## 7. Partenaires

Le club partenaire devra assurer l'animation sonore de la manifestation. Le Comité fournira au club partenaire, les indications sur la promotion de ses partenaires.

Le club partenaire pourra également promouvoir ses partenaires à condition que ces derniers ne soient pas concurrents à ceux du Comité (dans le cas de clause de non-concurrence).

Des actions de communication, événementielle ou commerciale pourront être mises en place par les partenaires de la manifestation.

La liste des partenaires devra être validée par le Comité deux semaines avant la tenue de la manifestation.

Un espace devra être mis à la disposition des partenaires du Comité au cas où ceux-ci souhaiteraient exposer leurs produits, présenter leurs activités, mettre en place une campagne de tracting...

Le Comité soumettra à l'organisateur cette demande au plus tard un mois avant la tenue de la manifestation en précisant l'espace souhaité et les supports dont aura besoin le partenaire.



# DISPOSITIONS FINANCIÈRES

---

## 1. Recettes du club partenaire

Les recettes du club partenaire sont réparties comme suit :

- Subventions des collectivités territoriales demandées par le club partenaire
- Partenariats locaux et échanges marchandises
- Buvette (sous réserve d'autorisation délivrée par la ville)

## 2. Prise en charge du Comité

Le Comité prend en charge les éléments ci-dessous :

- Repas des salariés et membres du Comité Directeur (une formule repas par jour)
- Repas des officiels (une formule repas par jour)
- Matériel sportif (chasubles, feuilles de match, chronomètre...)
- Éléments d'habillage du site

## 3. Dépenses du club partenaire

Le club partenaire prend en charge les dépenses ci-dessous :

- Mise en place d'une buvette et/ou une partie restauration grand public
- Repas des officiels (une formule repas par jour)
- La sonorisation
- Dotations supplémentaires à remettre aux participants si le club partenaire le souhaite
- Éventuels frais d'impression des documents de communication ainsi que les frais d'achat d'espaces commerciaux (affiches buvette..)
- Éventuels frais d'animation
- Le club partenaire doit veiller au respect de la réglementation fiscale et sociale en vigueur
- Le club partenaire devra accomplir les démarches nécessaires auprès de la SACEM
- Le club partenaire a l'obligation de disposer d'une assurance responsabilité civile couvrant l'événement, les participants préposés et bénévoles...

# MODALITÉS

---

## 1. Respect du cahier des charges

Le club organisateur doit respecter l'ensemble des points du présent cahier des charges.

## 2. Covid-19

Si, au regard de la crise sanitaire, le club partenaire doit effectuer ou renforcer des éléments en lien avec la sécurité (par exemple : désinfection spéciale des locaux, passage de tests, etc..), alors il devra en informer en amont le Comité.

## 3. Validation du lieu

Le club organisateur sera désigné après concertation et rédaction d'une liste de candidats potentiels par le Comité.

## 4. Désengagement du Comité

Le Comité se réserve le droit de retirer, à tout moment, l'organisation de l'événement à l'organisateur, quelle que soit la motivation. Dans ce cas, le Comité procéderait au remboursement des frais effectivement engagés par le club partenaire à la date du désengagement (sur justificatifs). Aucune autre indemnité ne pourra être réclamée.

## 5. Désengagement du club partenaire

Dans l'hypothèse où le club partenaire se désengagerait ou rendrait impossible l'exécution de l'événement, il sera redevable d'une indemnité au profit du Comité. Cette indemnité sera déterminée par le Comité Départemental de l'Hérault de Basketball et correspondra au montant des investissements contractés par le Comité pour l'organisation de l'événement.

Le club ..... a été désigné comme organisateur des Opens de rentrée 2023 et s'engage à adhérer totalement au présent cahier des charges.

Fait à ..... en deux exemplaires le .....

Pour le Comité Départemental  
de l'Hérault de Basketball

Pour le Club partenaire



# COMITÉ DE L'HÉRAULT DE BASKETBALL

Chemin des jardins de Maguelones - 34970 Maurin

Tel : 04 67 99 92 05  
secretariat@heraultbasketball.fr

[heraultbasketball.fr](http://heraultbasketball.fr)

