CAHIER DES CHARGES

½ finales jeunes 2026 (série 1)

22 – 23 & 24 mai 2026

A. Conditions d'organisation

1. Organisation confiée à 1 club pouvant recevoir la totalité des rencontres (12)
2. Organisation sur 3 journées (1 match le vendredi soir)
3. Capacité d'accueil public : 300 places assises au minimum (selon le pv de sécurité de la salle)
4. Vestiaires :
    a. équipes : 4 vestiaires
    b. arbitres : 2 vestiaires avec table et chaises
5. Les fichiers e-marque seront fournis par le comité sur clés USB

B. Besoins en matériel (pour chaque salle)

1. Table de Marque (composée de 3 tables), si possible face aux spectateurs
    - 5 chaises
    - l'équipement nécessaire au déroulement d'une rencontre de basket ball (appareils, matériel)
2. Ballons : au nombre de 7 (taille 6 et 7 en fonction des rencontres) fournis par le club organisateur (une personne sera chargée de la gestion des ballons entre les échauffements)
3. Des chaises (12 par équipes), et non des bancs, pour les équipes
4. Tables
    - 1 table pour le(s) délégué(s) du Comité
    - 1 table pour la Presse
    - 5 chaises
5. Matériel de 1ère urgence
    - trousse à pharmacie
    - numéro de téléphones des secours (pompiers, médecin, …) en cas d'accident
6. Balai ou serpillières pour essuyer le sol
7. **2 poubelles (tri sélectif & déchets)** pour chaque équipe à proximité des chaises
8. Si possible une connexion WIFI ou internet filaire
9. 2 ordinateurs pour l'e-marque dans chaque salle
10. Prévoir l'organisation du tri sélectif

C. Déroulement des rencontres

1. Entrées gratuites
2. Délégué de club connaissant le fonctionnement des différents appareils de la Table de Marque qui devront se tenir près du (des) Délégué(s) du Comité désigné sur chaque rencontre.
3. Arbitres désignés par la CDO. Dans le cas où il y aurait une défection d'arbitre de dernière minute, le comité de l'Ain prendra les dispositions nécessaires pour le bon déroulement des rencontres.
4. OTM : chaque équipe en présence doit présenter 1 personne expérimentée. Le club organisateur doit cependant prévoir 2 OTM pour pallier les éventuelles absences (voire 3 si la configuration des appareils le nécessite). Les pénalités financières des clubs défaillants seront reversées au club organisateur.
5. Chaque acteur apporte **sa bouteille ou sa gourde**.
6. Une personne sera chargée de répondre aux demandes des arbitres et OTM (vestiaires, bouteilles d'eau…)

D. Restauration

1. Buvette : proposer des tarifs adaptés – demander les autorisations de buvette
2. Proposer une formule de repas pour les équipes participantes (inscriptions directes).
3. Boissons et goûter d'après match pour les joueurs, arbitre et OTM à la charge du club (privilégier des fruits de saison, chocolat, sirops à l'eau)
4. Des tickets boissons seront remis aux délégués du comité. Ces tickets serviront de moyen de paiement. Ils ne pourront pas être remboursés par le club.
   Le club organisateur adressera au comité, à l'issue de l'évènements la facture en fonction du nombre de tickets récupérés.

E. Communication

1. Contacter la Presse locale (avant et pour la manifestation)
2. Présence d'un speaker et/ou d'une personne pour la gestion des musiques ainsi qu'une sono (avec 1 micro sans fil minimum)
3. Avant chaque rencontre, les équipes seront sollicitées pour une photo en une zone déterminée
4. Prévoir la présentation des équipes 6 minutes avant chaque rencontre
5. Réception : laissée à l'appréciation de l'organisateur (invités, heure, lieu, …)
6. Prévoir une ou plusieurs personnes pour diffuser les rencontres sur internet, via les réseaux sociaux.
7. Prévoir une personne pour la prise de photos
8. **Créer un espace photo hors du terrain pour une prise d'image individuelle**
9. **Le Comité vous communiquera le protocole communication avant et après le match**

F. Divers

1. Fléchage aux entrées de la localité
2. Parking dédié pour les organisateurs et les participants et invités.
   Place de parking à réserver près de la salle pour les journalistes