



Manifestations Départementales

CAHIER DES CHARGES - Généralités

L'organisation d'une manifestation départementale (Open féminin, Festival du basket Féminin, Finales de coupe...) constitue un événement pour l'organisateur, et un événement promotionnel pour la ville.

C'est dans le but d'assurer une organisation de qualité, à la mesure de cet événement que l'organisateur, candidat à la réalisation matérielle de cette manifestation, doit s'engager à assumer les charges suivantes.

1 - DISPOSITIONS MATERIELLES

L'organisateur doit disposer, sans partage, de la salle et de ses dépendances durant la période couvrant la journée complète de la manifestation.

1.1 - Structures

Le nombre de vestiaires doit être au minimum de deux si deux équipes en présence.

A ceci doit s'ajouter un nombre suffisant de vestiaires fermant à clé, avec douche, tables et sièges pour les arbitres des rencontres.

1.2 - Équipements

La salle retenue pour les rencontres devra être équipée d'un appareillage électronique correspondant à la réglementation en vigueur.

Des panneaux, cercles et filets réglementaires.

L'organisateur devra tenir à la disposition du comité le compte rendu de la visite légale de sécurité effectuée par les autorités compétentes.

1.3 - Sonorisation

La sonorisation sera assurée par l'organisateur.

1.4 - Presse

Une table devra être mise à disposition.

1.5 - Essuyeurs de terrain

Pour chaque rencontre, l'organisateur devra fournir une personne chargée de ramasser les ballons et essuyer la transpiration sur le parquet à l'aide d'un matériel adéquat.

1.6 - Ballons

L'organisateur devra fournir aux équipes les ballons nécessaires à la période d'échauffement, ainsi que le ballon de match.

1.7 - Bouteilles d'eau

L'organisateur fournira des bouteilles d'eau (possibilité 50 cl pour éviter le gaspillage) aux équipes par rencontre et par équipe, ainsi que les bouteilles pour les officiels).

2 - ACCUEIL DES EQUIPES ET DES SPECTATEURS

2.1 - Vestiaires

Un vestiaire personnel sera mis à la disposition de chaque équipe pour la rencontre.

2.2 - Buvette

Le club organisateur à la possibilité de mettre en place une buvette dont il pourra bénéficier des bénéfices.

Pour les ½ finales de coupes : Prévoir une boisson et un gouter pour les équipes et les officiels (sous forme de coupon), après chaque rencontre.

Pour les finales de coupes : Prévoir un casse-croûte et boisson pour les équipes et les officiels (sous forme de coupon), après chaque rencontre.

Les boissons devront être servies dans des verres recyclables que le Comité aura mis à disposition du groupement sportif organisateur. Un système de consigne à 1 euro sera appliqué pour chaque consommateur. Le Comité facturera les gobelets non restitués.

3 - DISPOSITIONS FINANCIERES

Les Frais d'arbitrage et officiels de table de marque seront pris en charge par le COMITE DEPARTEMENTAL sauf Open féminin refacturation aux clubs.

4 - PRESSE

Le club organisateur prendra contact auprès de la presse locale afin de promouvoir la manifestation.

5 - DISPOSITIONS DIVERSES

Les détails d'application du cahier des charges et la résolution des problèmes qui viendraient à survenir donneront lieu à une concertation entre les représentants du comité et ceux de l'organisateur.



Assemblée Générale du Comité Départemental

- Une grande salle pouvant contenir au minimum 200 personnes
- Sonorisation pour la grande salle (micro, etc...),
- 250 chaises,
- Tables pour les membres du Comité (environ 20 personnes),
- Tables pour la presse,
- 1 pupitre
- Vin d'honneur (généralement offert par le club ou la Municipalité),
- 10 Panneaux d'affichage,
- 6 tables pour le secrétariat...
- salle annexe pour effectuer le vote sur PC,
- Vidéoprojecteur.

Éventuellement

- Organisation repas, repas sur place.
- Connexion internet.



VOUS ETES INTERESSES POUR ORGANISER UNE BUVETTE

BUVETTE MINI-BASKET MAXI-FETE

La Buvette est sous la responsabilité du club organisateur.
Elle devra être opérationnelle de 9 h 30 à 18 h 00.

Organisation à la charge du club : matériel, bénévoles, service...

A prévoir pour la journée sur le stand

- Boissons chaudes (café, thé...),
- Boissons froides (cola, jus de fruit,...),
- Pâtisserie (croissants, pains au chocolat),
- Bonbons, Friandises,
- Crêpes,
- Frites,
- Sandwiches (jambon, dinde, merguez...),
- Fond de caisse,
- 4 personnes (minimum) en permanence dans le stand.

Matériel à prévoir dans le stand

- Réfrigérateur(s) ou camion frigo,
- Friteuses,
- Barbecue, Plancha,
- Rallonges électriques,
- ...

Restauration du midi pour les bénévoles (formule repas)

La buvette devra fournir le repas du midi pour 35 personnes de l'organisation.
Le Comité prendra à sa charge le coût de la restauration des bénévoles au prix coûtant (maximum 7€ par personne).

Attention, l'ensemble des bénévoles devra être servi entre 11 h 30 et 12 h 30 (prévoir le personnel nécessaire à la bonne organisation).

Idée de formule repas

- Sandwiches (rillettes, jambon, dinde, merguez ou saucisse), Boissons (cannettes), frites, Pâtisserie, Fruit.

Le club organisateur gardera l'ensemble des bénéfices.

Les tables, le stand (barnum) et le raccordement électrique, mis à disposition par la Ville du Mans, seront disponibles sur place.

Les boissons devront être servies dans des verres recyclables que le Comité aura mis à disposition du groupement sportif organisateur. Un système de consigne à 1 euro sera appliqué pour chaque consommateur. Le Comité facturera les gobelets non restitués.