



# Cahier des charges

## Organisation des événements baby-basket

### Saison 2024-2025

#### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

L'organisation d'une manifestation départementale constitue un événement pour l'organisateur et le comité, et un événement promotionnel pour le basket-ball et pour la ville qui accueille l'événement. 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 et choisi par la Commission Jeunesse du Comité de l'Isère, doit s'engager à assumer les charges suivantes.

#### ARTICLE 1 – DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Aucun frais d'organisation ne pourra être réclamé par le club organisateur auprès du Comité de l'Isère. En échange, le Comité de l'Isère attribue l'organisation de ses manifestations à titre gracieux.

Les frais de déplacement des membres du Comité de l'Isère seront pris en charge par lui.

#### ARTICLE 2 – DISPOSITIONS MATÉRIELLES

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

##### 2.1 Horaires

La salle doit être disponible à la date de l'événement de 7h30 à 12h30.

Un accord pourra être établi avec la Commission Jeunesse pour une éventuelle mise à disposition de la salle la veille au soir pour l'installation du matériel nécessaire.

##### 2.2 Structure

Le club organisateur doit faire en sorte que l'aire de jeu soit accessible uniquement pour les enfants participants, les éducateurs, les responsables d'ateliers et les membres de l'organisation. Il convient de mettre en place un service d'ordre suffisant pour réguler l'afflux des parents et autres accompagnateurs qui ne doivent pas se trouver sur l'aire de jeu.

Un espace pouvant accueillir environ 200 accompagnateurs et avec vue sur l'aire de jeu doit être prévu : tribunes, mezzanine ou zone définie à l'extérieur de l'aire de jeu.

Un nombre suffisant de vestiaires doit être ouvert pour qu'un maximum d'enfants puisse se changer en même temps (minimum 2 vestiaires). Il convient de distinguer les vestiaires « garçons » et « filles » avec un affichage spécifique mis en place par le club organisateur.

Une salle spécifique doit être mise à disposition des membres du Comité pour la préparation des lots qui seront remis en fin de manifestation.

Dans tous les cas, la Commission Jeunesse se rapprochera de la Commission des Salles et Terrains du Comité de l'Isère pour valider définitivement le choix du lieu de l'événement (documents à jour, contraintes légales respectées...).

##### 2.3 Équipements

La salle retenue pour l'événement devra être équipée d'au minimum 4 paniers réglables à la hauteur « baby-basket ».

Un nombre suffisant de ballons tailles 3 et 5 (au minimum 20 de chaque) doit être mis à disposition sur les ateliers. Le club organisateur s'engage à donner à la Commission Jeunesse du Comité de l'Isère la liste du matériel pédagogique dont il dispose, au minimum 15 jours avant l'événement.

Le matériel administratif (feutres, stylos, ficelle...) est apporté par le Comité.

Au minimum 5 tables devront être disponibles dans l'ensemble de la structure.  
Une trousse de premiers soins et une poche de froid devront être prévues par le club organisateur.

#### **2.4 Sonorisation**

Le club organisateur doit informer la Commission Jeunesse du Comité de l'Isère de la mise à disposition ou non d'une sonorisation adéquate dans la salle de l'événement. Le cas échéant, le Comité de l'Isère pourra apporter la sienne.

Dans tous les cas, l'animation est gérée par un membre du Comité.

### **ARTICLE 3 – BESOINS HUMAINS**

#### **3.1 Nombre et fonctions**

Le club organisateur doit se charger de trouver des bénévoles pour :

- tenir une buvette ouverte tout au long de l'événement
- gérer la sécurité et les accès à l'aire de jeu
- encadrer les ateliers mis en place par la Commission Jeunesse

Sur ce dernier point, la Commission Jeunesse du Comité de l'Isère indiquera le nombre exact de bénévoles nécessaires au club organisateur au plus tard 10 jours avant l'événement.

Il est possible que des entraîneurs en formation soient chargés d'animer les ateliers. Le cas échéant, le club organisateur en sera informé.

La Commission Jeunesse du Comité de l'Isère se charge, de son côté, de trouver les moyens humains pour la gestion de l'accueil des participants, l'animation de l'événement et la préparation et la remise des récompenses.

#### **3.2 Référent de l'organisation**

Un référent de l'organisation sera nommé par le club organisateur. Il sera l'interlocuteur privilégié de la Commission Jeunesse du Comité de l'Isère en amont et pendant l'événement.

Une réunion de préparation pourra être organisée au siège du Comité de l'Isère à une date définie conjointement par les deux parties.

#### **3.3 Tenue**

L'ensemble des bénévoles du club organisateur devra faire en sorte d'avoir une tenue similaire pour être reconnus par l'ensemble des acteurs.

#### **3.4 Mascotte**

Si le club dispose d'une mascotte, il pourra mettre en place une animation autour de celle-ci après validation de la Commission Jeunesse du Comité de l'Isère.

Pour le Baby Noël, le club organisateur est chargé de trouver une personne qui sera chargée de jouer le rôle du Père Noël (costume fourni par le Comité de l'Isère).

### **ARTICLE 4 – ORGANISATION GÉNÉRALE**

#### **4.1 Buvette**

Le club organisateur a la possibilité de mettre en place une buvette dont il pourra conserver les bénéfices. La vente est placée sous la responsabilité du club organisateur et devra respecter les législations en vigueur.

En cas de débordements, la Commission Jeunesse du Comité de l'Isère peut demander la fermeture immédiate de la buvette pour assurer le bon déroulement de l'événement.

#### **4.2 Décoration de la salle**

Une décoration de la salle sur le thème de l'événement est souhaitable. Elle est à la charge du club organisateur et doit être finalisée au minimum une heure avant l'horaire de rendez-vous fixé aux enfants participants.

#### **4.3 Récompenses**

La gestion des récompenses en fin d'événement est confiée à la Commission Jeunesse du Comité de l'Isère. Le coût de celles-ci est intégralement pris en charge par le Comité de l'Isère.

#### **4.4 Presse**

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

#### **4.5 Accès à la salle**

L'adresse exacte de la salle où se déroulera la manifestation devra être communiquée par le club organisateur à la Commission Jeunesse du Comité de l'Isère au minimum 2 mois avant l'événement.

Le Jour-J, un fléchage pour faciliter l'accès à la salle et au stationnement des véhicules est souhaitable.

### **ARTICLE 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 de la Commission Jeunesse du Comité de l'Isère et ceux du club organisateur.