

Cahier des charges

Organisation des événements baby-basket

Saison 2025-2026

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.

Le club organisateur doit tout mettre en œuvre pour l'installation du matériel nécessaire avant l'arrivée des participants.

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 Équipements 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, ficelles...) 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 club organisateur.

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.

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 ainsi que pour 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 disponible au club ou fourni par le Comité de l'Isère si besoin).

ARTICLE 4 – ORGANISATION GÉNÉRALE

4.1 Ateliers

Le club organisateur doit proposer à la Commission Jeunesse du Comité de l'Isère un programme d'une dizaine d'ateliers que réaliseront les enfants participants. Chaque atelier doit pouvoir accueillir une dizaine d'enfants simultanément. Le club organisateur prévoira un programme varié qui alternera entre exercices de tirs, de passes, de coordination mais également des ateliers de travaux manuels (dessins, constructions diverses...). Les ateliers doivent être dans le thème de l'événement (Noël ou Pâques). Le club organisateur transmettra la liste détaillée des ateliers à la Commission Jeunesse du Comité de l'Isère au moins 15 jours avant la date de l'événement.

4.2 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.

4.3 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.

4.4 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.

4.5 Presse

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

4.6 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.

Résumé des actions du club organisateur

Relation Comité/Clubs organisateurs

- ☐ Nommer un référent de l'organisation
- ☐ Envoyer la liste des ateliers au moins 15 jours avant la date de l'événement

Moyens logistiques et humains nécessaires

- ☐ Réserver une salle spécifique pour la préparation des lots
- ☐ Prévoir un service d'ordre suffisant pour réguler l'afflux des parents et autres accompagnateurs
- ☐ Avoir un nombre suffisant de vestiaires (2 minimum), distinction garçons fille
- ☐ Avoir assez de bénévoles du club :
 - ☐ tenir une buvette ouverte tout au long de l'événement
 - ☐ encadrer les ateliers
- ☐ Pour le baby Noël, prévoir un bénévole dédié au rôle de Père Noël

Communication

- ☐ Prendre contact auprès de la presse locale afin de promouvoir la manifestation.
- ☐ Prévoir un affichage pour les vestiaires
- ☐ Prévoir un fléchage pour faciliter l'accès à la salle et au stationnement des véhicules

Matériel

- ☐ Mettre à disposition 5 tables pour l'activité créative
- ☐ Avoir une trousse de premiers soins et une poche de froid
- ☐ Avoir au minimum 4 paniers réglables à la hauteur « baby-basket »
- ☐ Posséder au minimum : 20 ballons tailles 3 et 20 ballons taille 5
- ☐ Prévoir une sonorisation adéquate
- ☐ Proposer une décoration de la salle en fonction du thème