



CAHIER DES CHARGES

OPEN FEMININ PRF

21 & 22 septembre 2024

A. Conditions d'organisation

1. organisation confiée à 1 club pouvant recevoir la totalité des rencontres
2. organisation sur 1 ou 2 journées
3. capacité d'accueil public : 250 places assises au minimum
4. vestiaires :
 - a. équipes : 4 vestiaires
 - b. arbitres : 2 vestiaires avec table et chaises
5. la salle sera visitée (si salle non connue) par la Commission Sportive et (ou) des représentants du Bureau en référence au présent Cahier des Charges.
6. Le Comité aura en charge de prendre contact avec le club candidat retenu pour cette visite au minimum 1 mois avant la date de la manifestation

B. Besoins en matériel

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 (2 ordinateurs), matériel (signalétique fautes...))
2. Ballons : au nombre de 7 fournis par le club organisateur (une personne sera chargée de la gestion des ballons entre les échauffements)
3. Les fichiers e-marque seront fournis par le comité sur clés USB (le comité aura des feuilles papier de secours pour pallier toute panne informatique)
4. Des chaises (12 par équipes), et ou des bancs, pour les équipes
5. Tables
 - 1 table pour le(s) délégué(s) du Comité
 - 1 table pour la Presse
6. Matériel de 1^{ère} urgence
 - trousse à pharmacie
 - numéro de téléphones des secours (pompiers, médecin, ...) en cas d'accident
7. Balai ou serpillières pour essuyer le sol
8. Une poubelle pour chaque équipe à proximité des chaises et dans les vestiaires (prévoir l'organisation du tri sélectif)
9. Si possible une connexion WIFI ou internet filaire

C. Déroulement des rencontres

1. Entrées gratuites
2. responsable(s) de salle 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 (en cas d'absence inopinée des officiels, le club organisateur devra pourvoir à son remplacement)
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.
6. Une personne sera chargée de répondre aux demandes des arbitres et OTM (vestiaires,...)

D. Restauration

1. buvette : proposer des tarifs adaptés – demander les autorisations de buvette (le comité donnera des tickets à certaines personnes de l'organisation (arbitres, délégués...). Ceux-ci devront être récupérés par le club organisateur et facturés au comité)
2. proposer une formule de repas pour les équipes participantes (inscriptions directes).
3. boissons et goûter d'après match pour les joueuses (participation du comité à hauteur de 250 € [quatre-quarts – chocolat – fruits])

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, **sur un support vidéo.**
7. Prévoir une personne pour la prise de photo

F. Protocole

1. Pour remettre les récompenses à l'issue des rencontres, prévoir une ou 1 personne (Trophée MVP)

G. Divers

1. fléchage aux entrées de la localité éventuellement
2. parking dédié pour les organisateurs et les participants et invités selon les besoins.