

Cahier des charges pour l'organisateur du Final Four des CSJ



Préambule : Le cahier des charges est l'annexe de la section A des directives des CSJ.

A. Organisation

- 1.1 L'AR organisatrice forme un comité d'organisation comportant au minimum un président, un responsable logistique (repas, logement, transports), un responsable technique (salles, officiels) et un comptable.
- 1.2 L'AR organisatrice prépare un projet en se basant sur le cahier des charges
- 1.3 Ce projet sera présenté à la commission formation et promotion qui le validera ou demandera des modifications
- 1.4 Une séance de travail sera également organisée par l'AR organisatrice le dimanche de la manifestation. A cette occasion, un bilan de la manifestation sera réalisé.
- 1.5 Tous les membres du comité d'organisation ainsi que les responsables de la manifestation seront vêtus de façon reconnaissable.
- 1.6 L'AR organisatrice fera parvenir un document de présentation sur l'organisation du Final Four à tous les clubs qualifiés pour les quarts de finale des CSJ. Ce document doit permettre aux clubs et à l'AR de prévoir : des logements, des repas, la demande d'officiels de table, un plan pour trouver les salles (train et route), les coordonnées du comité d'organisation et toutes les informations pratiques concernant la manifestation. Ce document doit parvenir aux clubs avant le premier match des quarts de finale.

B. Calendrier/Homologation

- 1.1 L'édition du calendrier est à la charge de la commission formation et promotion
- 1.2 C'est la commission formation et promotion qui convoque les équipes qualifiées
- 1.3 L'homologation est faite par la commission formation et promotion

C. Communication

- 1.1 Une feuille de résultats mise à jour après chaque match doit être affichée dans chaque salle.
- 1.2 L'AR organisatrice communique à la fin de chaque jour les résultats par fax au siège de Swiss Basketball.
- 1.3 Après la manifestation, l'AR organisatrice est en charge de rédiger un article de presse qui sera publié dans le journal « Basket ». Quelques photos seront également fournies.
- 1.4 L'AR organisatrice s'engage à mettre en valeur les banderoles et panneaux publicitaires fournis par la commission formation et promotion.

D. Salles/Locaux

- 1.1 L'AR organisatrice doit mettre à disposition trois salles de basket aux dimensions 26x14 mètres.
- 1.2 Le nouveau marquage FIBA est obligatoire pour la compétition.
- 1.3 Les salles doivent être équipées d'un panneau de score électrique ainsi qu'une installation des 24 secondes.
- 1.4 Les salles doivent être atteignables en 20 minutes maximum depuis un point central.
- 1.5 Les salles proposées doivent être validées par la commission formation et promotion.
- 1.6 Un local de réunion doit être mis à disposition des commissions de disciplines et de recours
- 1.7 Un responsable nommé par l'AR organisatrice doit être en permanence présent dans chaque salle pour répondre aux différentes sollicitations des équipes participantes
- 1.8 Chaque équipe participante au Final Four aura un vestiaire à sa disposition. Ce vestiaire sera le sien une heure avant la rencontre jusqu'à une heure après la fin de la rencontre.

E. Matériel

- 1.1 L'AR organisatrice fournit pour chaque terrain le matériel de tables suivants :
 - Feuille de match
 - Stylos de couleurs
 - Flèche de possession

Cahier des charges pour l'organisateur du Final Four des CSJ



- Témoin de 4 fautes d'équipe
- Une cloche

F. Officiels de table

- 1.1 Les officiels de tables sont fournis par les équipes participantes.
- 1.2 Pour pallier à toute éventualité, l'AR organisatrice met à disposition un officiel de table par terrain.

G. Repas

- 1.1 L'AR organisatrice prend en charge le souper du samedi soir, le petit-déjeuner du dimanche matin ainsi que le dîner du dimanche à midi
- 1.2 Excepté le petit-déjeuner, des repas chauds doivent être servis comprenant une salade, un plat principal et un dessert. De l'eau sera également mise à disposition.
- 1.3 L'AR organisatrice devra également proposer des menus végétariens et des repas adaptés aux participants de confession musulmane.
- 1.4 Le coût des repas selon le tableau ci-dessous est à la charge des clubs participants

Samedi soir	Par personne	Frs. 17.-
Dimanche matin	Par personne	Frs. 10.-
Dimanche midi	Par personne	Frs. 15.-

- 1.5 Les menus doivent être proposés à la commission formation et promotion qui doit les valider.
- 1.6 Si les repas sont servis à plus de 15 minutes à pied du terrain d'une équipe, l'AR organisatrice aura à charge le transport des équipes concernées.
- 1.7 Chaque arbitre reçoit un bon pour chaque repas ainsi que deux bons pour des boissons par jour, la facture des repas pour les arbitres sera envoyée à Swiss Basketball.

H. Buvettes

- 1.1 Une buvette dans chaque salle doit être organisée.
- 1.2 Elle servira au minimum une boisson non sucrée et un encas (sandwiche, hot-dog).
- 1.3 Une boisson non alcoolisée sera proposée à un prix inférieur à celui des boissons alcoolisées.
- 1.4 Le prix des boissons ne devra pas excéder Frs. 3.- pour 3dl.
- 1.5 Le prix des sandwichs ne devra pas excéder Frs. 5.-

I. Logement

- 1.1 L'AR organisatrice met à disposition des dortoirs pour les équipes.
- 1.2 L'AR facturera 25.- par personnes pour le logement
- 1.3 Si le logement se situe à plus de 15 minutes à pied du terrain d'une équipe, l'AR organisatrice aura à charge le transport des équipes concernées.

J. Premiers secours

- 1.1 L'AR organisatrice assure une présence d'un service de physiothérapie dans chaque salle

K. Signalisation

- 1.1 L'AR organisatrice organise des panneaux de signalisation indiquant les différents sites ainsi que les parkings.

Cahier des charges approuvé par le Comité Directeur, 5 juin 2012.