



**COMITÉ RÉGIONAL ÎLE-DE-FRANCE HANDISPORT – CRIFH**

44 rue Louis Lumière 75020 Paris

Tél: 01 40 31 45 07

Siret : 389 563 883 00021 – APE : 9312Z

N° d'activité formation : 11 75 44 758 75

Organisme déconcentré de la Fédération Française Handisport

# **CAHIER DES CHARGES**

## **PHASES FINALES RÉGIONALES IDF**

Version novembre 2024

Valable pour la saison 2024/2025

# TABLE DES MATIERES

<b>PREAMBULE</b>	A lire attentivement	P 3
<b>CANDIDATURE</b>		P 4
	Procédure de candidature	P 4
	Attribution de l'organisation	P 4
	Assurance	
<b>DISPOSITIONS TECHNICO - SPORTIVES</b>		
	Le Gymnase	P 5
	Le Matériel	P 5
	Les Vestiaires	P 6
	Les Echauffements	P 6
	Les Officiels de Table de Marque	P 6
	Les Arbitres	P 6
	Les Statisticiens	P 6
	Le Médical	P 6
	Le tournoi	P 6
<b>DISPOSITIONS FINANCIERES</b>		
	Les Recettes	P 7
	Les Dépenses	P 7
<b>DISPOSITIONS LOGISTIQUES</b>		
	Hébergement et Transferts	P 7
	Restauration	P 7
<b>COMMUNICATION</b>		
	Affiche	P 8
	Photos	P 8
	Diffusion	P 8
<b>ANIMATION – REMISE DES RECOMPENSES</b>		P 8
<b>DISPOSITIONS DIVERSES - CONTACT</b>		P 8
<b>SIGNATURES et CACHETS</b>		P 9

# PREAMBULE

## A lire attentivement

L'organisation d'une manifestation régionale constitue un élément de prestige pour l'organisateur, et un événement promotionnel pour la ville, la région et le Basket Fauteuil.

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

**Le rôle de l'organisateur est primordial** avant, pendant et après, l'événement dont il a la charge.

**Il est tenu de transmettre en temps utile à la Commission Régionale Basket Fauteuil :**

- Le cahier des charges dûment signé
- Les coordonnées du gymnase avec plan

Et de prendre contact avec les équipes participantes afin de leur transmettre toutes les informations utiles concernant les lieux, date, horaire, etc....

**L'accueil des personnalités** fera l'objet d'une concertation entre l'organisateur et la Commission Régionale Basket Fauteuil dès que celui-ci disposera d'informations suffisantes. Le rayonnement de notre discipline, lors d'organisation d'envergure, passe également par la qualité de l'accueil des personnalités présentes.

L'organisateur devra

- Mettre à disposition des invitations soit :
  - 17 par équipe qui seront dispensées de billets si les entrées sont payantes,
  - Arbitres + tables : 1 par personne
  - Autorités locales (au choix de l'organisateur)
  - Presse, télévision, etc.
- Organiser pendant la manifestation un « **pot de bienvenue** » avec les personnalités, les officiels et les représentants des clubs,
- Permettre la mise en place d'un stand « partenaire » en cas de demande du CRIFH dans ce sens.



# CANDIDATURE

## Procédure de candidature

Le club candidat devra faire une demande écrite en transmettant les documents suivants par courriel au responsable de la commission régionale basket : [m.julve@handisport-iledefrance.org](mailto:m.julve@handisport-iledefrance.org) :

- Le formulaire « Appel à candidature » téléchargeable sur le site internet du CRIFH : [Championnat régional IDF de basket-fauteuil – Comité Régional Ile de France Handisport](#)
- Tout autre document qui pourra valoriser la candidature.

## Attribution de l'organisation

Après étude des candidatures par les membres de la commission, le responsable enverra au club retenu, un courriel d'attribution officielle dans un délai raisonnable avant la compétition.

## Assurance

Les organisateurs doivent souscrire un contrat d'assurance couvrant la responsabilité civile de l'organisateur, celle des participants et du public. Les licenciés et les pratiquants devant être considérés comme des tiers entre eux. Ces garanties couvrent également les arbitres, commissaire, OTM, représentant(s) de la Commission Régionale dans l'exercice de leurs activités (obligation d'assurance relative à l'article L321-1 du Code du Sport).

# DISPOSITIONS TECHNIKO-SPORTIVES

## Les installations sportives

### 1 – Le Gymnase

L'organisateur doit disposer, sans partage, de la salle et des dépendances durant la période de la manifestation. La salle devra être conforme à notre règlement (dimensions, lignes) et :

- Avoir un sol parquet très fortement conseillé ;
- Des vestiaires fermant à clé, sanitaires et douches accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
- Des vestiaires arbitres.

### 2 -Le Matériel

*Matériel à fournir par l'organisateur :*

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

- Chronomètre et tableau d'affichage mural
- Appareillage des 4 fautes d'équipes
- Plaquettes de 1 à 5 fautes personnelles et « GD »
- La flèche d'alternance de l'entre-deux
- Un chronomètre de secours portable

Autre :

- Imprimés de feuilles de marque prévus en nombre suffisant. L'original sera remis au responsable de la commission régionale et un double auto-copiant sera remis à chaque équipe à la fin de chaque rencontre
- Accès internet fortement recommandé
- Matériel électrique (rallonges, multiprises...)
- Sono, micro HF si possible, micro général, haut-parleurs
- Décor plateau sportif et podium « adapté » (possibilité de demander un prêt à la commission régionale)
- Tables et chaises en nombre suffisants pour le bon déroulé de la journée
- 3 ballons minimum par équipe. Le ballon officiel du match sera un Molten GG7X ou BG4500 (possibilité de demander un prêt à la commission régionale)
- Eau pour les équipes : Depuis le 1er janvier 2022, les établissements recevant du public (ERP) sont dans l'obligation de mettre à disposition des fontaines à eau accessibles et ont interdiction de distribuer des bouteilles d'eau en plastique. Adapté à la capacité d'accueil de l'établissement, le nombre minimum de fontaines à eau potables est d'une pour 300 personnes.

La Commission Régionale se réserve le droit, en cas de doute, d'envoyer sur place un membre qui pourra juger de la qualité de l'équipement mis à disposition.

*Matériel apporté par la Commission Régionale :*

- Coupe et/ou Trophée
- Médailles fédérales

### 3 – Les vestiaires

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

### 4 – Les échauffements :

Des tranches horaires de trente minutes à une heure pour les échauffements seront dégagées avant chaque rencontre.

### 5 -Les Officiels de Table de Marque

La commission régionale est tenue de prévoir les Officiels pour la tenue de la table de marque (O.T.M) :

Les O.T.M seront désignés et indemnisés par la commission régionale.

Leurs repas seront également pris en charge par la commission régionale

- Un marqueur
- Un chronométrateur
- Le chef de table sera le commissaire s'il est présent sur l'évènement. A défaut un arbitre désigné par la commission régionale pourra assumer cette mission

Tous les officiels de table de marque devront avoir une licence FFH (à privilégier pour la saison 2024/2025) ou ATP (voir site de la FFH, rubrique « licences »), à défaut, FFBB

### 6 -Les Arbitres

Les arbitres seront désignés et indemnisés par la commission régionale dans le cadre de la péréquation annuelle

Leurs repas seront également pris en charge par la commission régionale

### 7 -Les Statisticiens

La commission régionale encourage fortement la présence de statisticiens sur les phases finales. Leur table sera au niveau de la Table de Marque, si possible à côté de celle-ci. L'alimentation électrique sera assurée par l'organisateur qui veillera à la protection du câble.

### 8 -Le Médical

Dans la mesure du possible, un local avec matériel et éventuellement une table de massage est conseillée.

Même si la présence de secouristes (Croix Rouge, Sécurité Civile...) durant la manifestation n'a pas d'obligation légale, celle-ci est vivement conseillée.

Dans tous les cas, l'organisateur devra avoir prévenu les services de secours locaux de la tenue de la manifestation.

### 9 -Le tournoi

Les phases finales s'organiseront de la manière suivante :

Les 4 premiers du classement à l'issue de la dernière journée de championnat se retrouvent sur un plateau à 4.

« Rencontre 1 » : (10h00) : 2ème contre 3ème

« Rencontre 2 » : (13h00) : 1er contre 4ème

« Rencontre 3 » : (15h15) : Perdant « rencontre 1 » contre perdant « rencontre 2 » (pour la 3ème et 4ème place)

« Rencontre 4 » : (17h30) : Vainqueur « rencontre 1 » contre vainqueur « rencontre 2 » (pour la 2ème place et la place de champion régional)

Temps protocolaire partenaires et remise des récompenses : à l'issue de la « rencontre 4 » aux alentours de 19h  
Pot de fin de journée offert par le CRIFH à ce moment-là.

Horaires de réservation du créneau : de 8h30 à 21h. (Début du tournoi entre 9h30 et 10h)

# DISPOSITIONS FINANCIERES

## 1 – Les Recettes

Elles sont constituées uniquement par :

- Entrées (si l'organisateur décide que celles-ci sont payantes),

Toutes les recettes annexes (buvette etc.) reviennent d'autorité à l'organisateur.

## 2 – Les Dépenses prises en charge par l'organisateur

L'organisateur devra impérativement régler toutes les dépenses afférentes à l'organisation, à savoir :

- Taxes,
- Assurances,
- Billetterie,
- Police et/ou service de sécurité (si prévu)
- Speaker / animation
- Dispositif captation vidéo
- « Tickets boissons » pour les officiels pour l'ensemble de l'événement (arbitres + membres de la commission régionale, 3 pour un événement d'une journée, 5 pour un événement 2 jours)

# DISPOSITIONS LOGISTIQUES

## 1 – Hébergement et Transferts

Pas d'hébergement prévu pour l'organisation des phases finales du championnat régionale.

## 2 – Restauration

L'organisateur doit prévoir les repas pour toutes les équipes présentes, les officiels, les membres de la commission régionale, sur la journée.

Les déjeuners peuvent être servis sous forme de buffets froids comprenant à minima entrée-plat-dessert-eau.

Les repas seront à la charge des bénéficiaires. Facturable par l'organisateur aux équipes / bénéficiaires présents.

# COMMUNICATION

## 1 - Affiche

La création de l'affiche annonçant l'évènement sera réalisée par le service communication du CRIFH, en concertation avec l'organisateur pour intégrer les logos de leurs partenaires et celui du club.

## 2 - Photos

L'organisateur est invité à proposer un photographe, professionnel ou non, pour assurer un reportage de l'évènement et permettre ainsi sa promotion avec le chargé de la communication du CRIFH éventuellement présent sur site.

Les éventuels frais du photographe sont à la charge de l'organisateur (hébergement ; restauration ; frais de déplacement)

## 3 - Diffusion

L'organisateur pourra prévoir un moyen de diffusion vidéo, sans obligation, en direct des rencontres de bonne qualité. Le dispositif devra être communiqué en amont au service communication du CRIFH.

# ANIMATION – REMISE DES RECOMPENSES

L'animation sera assurée par l'organisateur ou par la commission régionale. L'organisateur pourra s'assurer d'avoir un speaker, notamment pour les présentations d'équipe et l'animation de l'évènement. S'il n'en a pas, il pourra faire la demande à la commission régionale pour qu'elle lui en fournisse un.

Celui-ci devra obligatoirement être licencié FFH (soit au moyen d'une licence, soit via un ATP).

Un protocole de remise des récompenses sera organisé conjointement entre l'organisateur et la commission régionale comprenant: un podium "adapté" ; une animation musicale ; un "habillage", prises de photos des finalistes, des vainqueurs en association éventuelle avec un représentant de partenaires locaux, collectivités (ex. Maire de la ville, ou adjoint...).

L'organisateur ou la commission régionale peuvent ajouter leurs représentants : élus, organisateurs, ou autres...

Ce protocole devra être établi et validé par le CRIFH. au moment de la signature de ce cahier des charges.

# DISPOSITIONS DIVERSES – CONTACT

L'organisateur s'engage à respecter ce présent cahier des charges.

Les détails d'application du cahier des charges et la résolution des problèmes qui viendraient à survenir donneront lieu à une concertation permanente entre la Commission Régionale Basket Fauteuil et l'Organisateur.



**Personne à contacter : Maxime JULVE**– Responsable Commission Régionale Basket Fauteuil  
[m.julve@handisport-iledefrance.org](mailto:m.julve@handisport-iledefrance.org) – tél. 06.79.92.59.30

Le bureau de la Commission Régionale Basket Fauteuil peut prendre toutes décisions utiles concernant cette manifestation.

## **SIGNATURES et CACHETS**

Evènement : Phases Finales du Championnat Régional IDF Basket Fauteuil

Lieu : .....

Date : **Samedi 14 juin 2025 ou dimanche 15 juin 2025** (au choix de l'organisateur).

**Commission Régionale Basket Fauteuil**

Nom du Club organisateur.....

Représentée par **Maxime JULVE**

Représenté par .....

Agent de Développement

Fonction : .....

.....

Signature

Signature

Fait à ....., le .....

Convention établie en deux exemplaires dont un conservé par chaque signataire.