COMITE DEPARTEMENTAL DU NORD DE BASKET BALL
DISTRICT MARITIME DE BASKET BALL
58, rue des Glycines – 59640 Dunkerque
☎ 06 27 36 26 08

CAHIER DES CHARGES POUR L'ORGANISATION DES FINALES DES COUPES DU DISTRICT, DE LA REUNION GENERALE DES CLUBS ET DE LA REUNION D'OUVERTURE

Le présent Cahier des Charges a pour but de définir les conditions d'octroi et d'organisation des Finales des Coupes du district maritime et de l'organisation de la réunion générale des clubs

L'organisation pratique en est confiée au Club du : **BCM Gravelines Grand Fort Philippe**

La réunion générale des Clubs aura lieu le : **vendredi 22 mai 2026, lieu à définir**

Les Finales des coupes auront lieu les : **dim 24 et lundi 25 mai 2026, SALLE ROBERT PRUVOST**
Stade Robert Pruvost , 25bis avenue de Calais 59153 Grand-Fort-Philippe

La réunion générale d'ouverture aura lieu le : (début septembre 2026 date et lieu à définir)

ORGANISATION DES FINALES DES COUPES DU DISTRICT

Il appartient au Club organisateur de s'assurer auprès du propriétaire des installations mises à disposition de leur conformité avec les règles de sécurité en vigueur à la date de ces finales.
La responsabilité du District Maritime ne pourra en aucun cas être engagée en la matière.

L'attribution ne sera définitive qu'au retour des deux exemplaires du présent document, au Siège du District maritime, signé par le Président du Club , **pour le 1er mars de la saison en cours**, délai de rigueur, faute de quoi il y aurait forclusion et l'option octroyée au club caduque.

L'attribution ne sera définitive, pour autant que le Cahier des Charges soit entièrement respecté, qu'au terme d'une décision du Comité Directeur. Un exemplaire du cahier des charges signé par la Président du District Maritime sera alors renvoyé au club organisateur.

Une réunion de mise en place définitive sera programmée par les responsables de la commission coupe et des règlements **AVANT LE 20 MARS de la saison en cours.**

Le Club organisateur pourra s'entourer des moyens logistiques qu'il estimera utiles et solliciter l'aide de partenaires tels que la Municipalité auquel il est rattaché.

Sur toutes publicités, affiches, programmes devra apparaître mention de l'organisation du C.D.N.B.B, du district maritime, en sus des mentions du club organisateur et de la Municipalité.

Les éventuelles publicités faites autour de cette organisation devront être communiquées au District maritime, de même que le dossier Presse dont le club organisateur assurera la réalisation (annonces la semaine précédente, comptes rendus de la manifestation).

Le District Maritime fera parvenir au club organisateur son calicot, ainsi que des éventuelles affiches publicitaires de ses partenaires, qui devront être mis en place dans la salle où se dérouleront les compétitions.

Le Club organisateur fournira trois tables pour la présentation des coupes et récompenses et huit chaises

Le District Maritime remettra un trophée à chaque équipe victorieuse (qui pourra le conserver) .

Le Club organisateur fournira 12 coupes avec plaquettes sur le socle à remettre aux équipes finalistes

Un local fermé à clé sera prévu par le club organisateur pour la réception des récompenses à partir du vendredi

Titre 1 : Organisation Sportive

L'organisation des Finales du District Maritime nécessite la disponibilité d'une salle de sport **homologuée et bénéficiant d'un minimum de 300 places pour les spectateurs.**

Cette salle sera équipée du matériel de Table de marque (chronomètre, plaquettes de faute, fanions des fautes d'équipe, feuille de marque électronique, tableau de marque visible de tous, flèche).

La présence d'un tableau de marque électronique ne dispense pas des dispositions prévues ci-dessus.

2 ordinateurs contenant le logiciel « E-Marque » version actualisée seront mis à disposition des marqueurs par le club organisateur. En cas de difficulté, le District Maritime pourrait aider le club organisateur. Les résultats seront envoyés informatiquement au fur à mesure du déroulement des rencontres ou au plus tard à la fin de chaque journée.

La zone réservée pour le comité devra être accessible aux personnes désirant saluer ou échanger avec l'un des membres

Une table et une chaise sera prévue (distincte de la Table de marque) pour permettre de préparer les feuilles de marque électroniques dès l'arrivée des équipes concernées.

Deux chaises seront placées de part et d'autre de la Table de marque pour les remplacements de joueurs.

Dix chaises ou des bancs pouvant accueillir ce même nombre de personnes, seront disposées pour chaque équipe de part et d'autre de la Table de marque (à cinq mètres du centre de cette dernière),

Un vestiaire avec douche, indépendant de celui des équipes, sera mis à la disposition des arbitres.

La salle sera équipée d'une sonorisation afin de permettre la présentation des équipes et la remise officielle des récompenses. Le club devra prévoir un présentateur.

Des affichettes au nom des différentes équipes (dont la liste sera fournie par la Commission coupe) seront disposées comme suit :

- sous le tableau de marque, pour chaque rencontre, afin de suivre normalement l'évolution du score,
- sur les portes des vestiaires en définissant l'affectation aux différentes équipes.

Tout litige sportif survenant au cours de ces rencontres sera traité par le Responsable et les membres de la Commission coupe qui décideront, avec l'accord de la Présidente du District Maritime ou de son représentant, de la suite à donner.

Titre 2 : Horaires, Moyens humains

La salle de sport sera mise à disposition du District Maritime du Dimanche à 08 h 00 jusqu'au Lundi à 22 h 00.
Le club organisateur prévoira :

- Un (1) responsable d'organisation dans la salle, qui servira d'intermédiaire avec le Responsable de la Commission Coupe du District Maritime,
- Un service d'ordre dont les membres seront munis d'un signe distinctif permettant aisément de les identifier comme tels,
- Une (1) personne pour le nettoyage des vestiaires après chaque départ d'équipe,
- Une (1) personne, pour la préparation des feuilles de marque électroniques,
- Un (1) « pilote » dans la salle, ayant pour mission d'accueillir les équipes, de les diriger vers leur vestiaire,
- Un (1) pilote dans la salle pour accueillir, guider et éventuellement assurer la protection des arbitres de leur arrivée jusqu'à leur départ,
- Des O.T.M confirmés, afin de tenir les tables de marque pendant toute la durée de la manifestation,
- Un (1) présentateur.

Toutes ces personnes devront être licenciées pour la saison en cours.

Titre 3 : Arbitres, Officiels de Table

Les arbitres sont désignés par la commission des Arbitres du District Maritime, mais le club organisateur fournira les Marqueurs et Chronométreurs nécessaires au bon déroulement des rencontres

Le District Maritime pourra néanmoins donner ponctuellement un coup de main en désignant des OTM

Titre 4 : Restauration

Le club organisateur doit prévoir les repas du dimanche et du lundi midi, le Président et le Secrétaire du Club organisateur seront conviés à ce repas ainsi que le maire ou son représentant.
Le club organisateur soumettra ses propositions de menus pour validation du comité du DMBB, trois semaines avant la manifestation.

Le nombre des convives pour ces repas sera communiqué au club organisateur par le District Maritime, dans les quinze (15) jours précédant la manifestation.

Le district maritime participera à la dépense des repas comme suit :
- Le dimanche à raison de 10 euros par personne
- Le lundi prise en charge totale

La facture des repas consommés dans le cadre ainsi défini sera adressée au secrétariat du District Maritime, par le club organisateur, pour règlement.

Le club organisateur dispose de la latitude d'organiser des repas supplémentaires pour les équipes et accompagnateurs non repris ci-dessus dont il assumera pleinement les pertes et profits. Il pourra en fixer le menu et le prix et en assurera la publicité et les réservations auprès des différentes équipes.

Titre 5 : Boissons, Buvette, Stands

Le Club organisateur prévoira à ses frais **des bouteilles d'eau pour chaque équipe qui en fera la demande (les équipes devant réglementairement demander à leurs joueurs de venir avec une gourde)**
Une boisson sera donnée à chaque joueur ou manager des équipes, à l'issue de chaque rencontre ainsi qu'aux officiels

Le club mettra en place des Tickets Boisson qui seront remis aux officiels du district, leur permettant d'obtenir des boissons gratuites, qui seront facturées par le club organisateur au District Maritime, au prix coûtant et au vu des Tickets Boisson collectés.

Le club organisateur pourra mettre en place une ou des buvettes (hors aires de jeu) dont il assurera totalement les pertes ou profits éventuels. Il lui appartient de se mettre en conformité avec la législation existante en la matière.

Le club organisateur pourra prévoir, éventuellement avec l'aide de sa Municipalité, un vin d'honneur pour les personnalités. Il lui appartient, dans ce cas, de prévenir la Présidente du District Maritime de la présence éventuelle du Maire ou de son représentant et de convenir du moment où cette réception conviviale aura lieu.

Titre 6 : Publicité – Administration

Le Club organisateur sera également chargé de prévoir les points suivants

1) Obtentions des accords nécessaires pour la vente de boissons

2) Utilisation des différents supports médiatiques (Affichage, Presse, Radio, Clubs,..) afin d'assurer la meilleure publicité possible

3) Invitation des partenaires du District Maritime, ainsi que des différentes personnalités.

4) Le club organisateur sera récompensé par le District Maritime

Titre 7 : Responsabilité

Le District Maritime de Basket Ball décline toute responsabilité en cas d'incident, vol ou accident survenant au cours ou à l'occasion des Finales.

Il appartient au club organisateur de s'assurer pour tout dommage matériel ou engageant sa responsabilité civile pour cette manifestation.

Toutes les personnes appartenant au club organisateur et investies d'une fonction dans le cadre de cette manifestation devront être licenciées pour la saison en cours auprès de la Fédération Française de Basket Ball.
De même, les participants aux rencontres devront être licenciés de la même façon.

ORGANISATION DE LA REUNION GENERALE DES CLUBS

Conditions Générales d'Organisation

Le club chargé de l'organisation de la réunion de clôture de la saison des clubs du District Maritime est tenu de mettre à la disposition du District Maritime

1) Une salle d'une dimension suffisante (environ 250 m²), permettant d'accueillir (environ 120 personnes) tous les représentants des clubs et des invités supplémentaires éventuels (représentants des instances supérieures, sélectionnés avec leurs parents, récipiendaires, …).

Conditions Matérielles particulières

Le club organisateur s'assurera également de répondre aux conditions suivantes

1) Mise à disposition de tables et de chaises en nombre suffisant (pour les 12 membres du bureau, pour la municipalité et la présidente du C.D.N.B.B, mais aussi pour la présentation des coupes et des récompenses fédérales)

2) Mise à disposition d'un matériel de sonorisation avec 2 micros sans fil si possible

3) Organisation du verre de l'amitié à l'issue de la réunion avec l'aide du District pour les toasts

ORGANISATION DE LA REUNION D'OUVERTURE DES CLUBS

Conditions Générales d'Organisation

Le club chargé de l'organisation de la réunion d'ouverture de la saison des clubs du District Maritime est tenu de mettre à la disposition du District Maritime

1) Une salle d'une dimension suffisante (environ 120 m²), permettant d'accueillir (environ 50 personnes)

Conditions Matérielles particulières

Le club organisateur s'assurera également de répondre aux conditions suivantes

1) Mise à disposition de tables et de chaises en nombre suffisant

2) Mise à disposition d'un matériel de sonorisation avec 2 micros sans fil si possible

3) Organisation du verre de l'amitié à l'issue de la réunion avec l'aide du District pour les toasts

-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-

Les signatures ci-dessous attestent de la prise de connaissance de ce Cahier des Charges et de son acceptation totale et sans réserve.

Pour le Club organisateur
Le Président.

Fait à ……

Le ……

L

Pour le District Maritime,
a Présidente.

Fait à ……

Le ……

(*) Cachet et signature