



CAHIER DES CHARGES

PRE-OPEN LFB 2017

DISPOSITIONS GENERALES

- 1.1. L'organisateur préparera l'événement en étroite collaboration avec la FFBB, et notamment la Ligue Féminine de Basket.
- 1.2. L'organisateur sera tenu de faire respecter les préconisations du présent cahier des charges, et sera seul responsable vis à vis de la FFBB des manquements constatés.
- 1.3. Toute action envisagée sortant du cadre du présent cahier des charges, et n'étant pas prévue par ces préconisations, devra être soumise à la Ligue Féminine de Basket, pour approbation.
- 1.4. Les détails d'application de ce cahier des charges et la résolution des problèmes qui viendraient à survenir donneront lieu à une concertation permanente entre la Ligue Féminine de Basket et l'organisateur.

SOMMAIRE

I. PARTIE REGLEMENTAIRE

1. Hébergement
2. Transport
3. Matériel
4. Règlement sportif
5. Dossier sportif
6. Terrain et équipement
7. Locaux et aménagement
8. Communication – Animations – Marketing
9. Programme social « Mairaines de Cœur »

II. PARTIE FINANCIERE

III. ANNEXES

I. PARTIE REGLEMENTAIRE

1. HÉBERGEMENT

- 1.1. L'organisateur prend en charge **14 personnes** par groupement sportif (10 joueuses + 4 personnes du staff), sur la base de **5 twins** et **4 singles** en pension complète.
- 1.2. Chaque club ayant un besoin complémentaire en chambre, devra le communiquer en remplissant le formulaire joint avec le dossier sportif et effectuera les réservations en accord avec le groupement sportif.
- 1.3. Tous les frais d'hébergement ou de restauration supplémentaires générés par un groupement sportif sont à la charge de ce dernier.

2. TRANSPORT

- 2.1 Transfert : Chaque équipe prend à sa charge le transfert entre le site de départ et le site de l'organisation du Pré Open.
- 2.2. Transport sur site : l'organisateur devra proposer **un système de navettes** afin de faciliter les transferts des équipes entre l'hôtel et la salle, de leur jour d'arrivée à leur départ.

3. MATÉRIEL

3.1. Matériel à mettre à disposition :

- L'organisateur est tenu de mettre à disposition **10 ballons MOLTEN GG6X** à chaque entraînement. Le ballon du match sera également un MOLTEN GG6X.
- **L'organisateur devra fournir** : 12 bouteilles d'eau d'1,5 L par entraînement et par équipe, 24 bouteilles d'eau d'1,5 L par match et par équipe, 9 bouteilles d'eau pour les arbitres, 1 bouteille d'eau pour chaque personne présente à la table de marque.
- Les équipes doivent apporter leurs **deux jeux de maillots**.

3.2. Vidéo

- Les 4 rencontres devront être filmées dans leur totalité et selon les instructions données par la LFB.
- L'emplacement et le matériel utilisé devront être validés par la LFB.
- L'organisateur devra fournir les fichiers vidéo des 4 rencontres à la LFB selon les modalités transmises par la LFB en amont du tournoi.
- L'organisateur fournira, à l'issue de chaque rencontre et dans un délai d'une heure maximum, sur un support informatique (clé USB, disque dur, DVD, etc...) l'intégralité du match filmé aux équipes et aux arbitres.

- Un emplacement pour les délégations qui souhaitent filmer le match devra être prévu (prise électrique et une place assise par délégation).

4. RÉGLEMENT SPORTIF

4.1. Horaire d'entraînement

- Le planning est élaboré de la manière suivante : les deux premières équipes qui s'entraînent sont de préférence les équipes jouant le premier match du week-end sauf arrangement entre les clubs concernés qui auront la responsabilité d'informer l'organisateur.

4.2. Choix du banc et panier :

- Conformément au règlement de jeu, l'équipe recevant doit avoir son banc et son panier du côté gauche de la table de marque faisant face au terrain de jeu.
- Cependant, si les 2 équipes impliquées sont d'accord, elles peuvent permuter les bancs d'équipe et/ou les paniers.
- En l'occurrence, les équipes recevant sont celles figurant en premier dans l'ordre des matchs.

4.3. Règlement sportif de la compétition :

- Le règlement sportif du championnat LFB s'applique.

4.4. Désignations officielles (Arbitres – OTM - Stats)

- Les désignations sont faites par la FFBB / HNO.
- La prise en charge financière est **à la charge de l'organisateur**.
- La présence de statisticiens n'est pas obligatoire, cependant la LFB recommande la présence de statisticiens lors des rencontres Pré-Open.

5. DOSSIER SPORTIF

5.1. Documents :

- Un dossier complet est adressé par l'organisateur à chaque groupement sportif au cours du mois de juillet.

5.2. Contenu du dossier : (voir annexe 2)

- Le présent cahier des charges.
- Le planning général (heure d'arrivée des équipes, programme des matches, programme extra sportif, etc.).
- La fiche hébergement.
- La fiche transport.

5.3. Accréditations et invitations

Il faut prévoir au minimum pour chaque club :

- **14 accréditations** destinées à : 10 joueuses + 4 autres personnes (exemple : coach assistant – kiné – président, etc...)
- Le quota d'invitations est à **la charge de l'organisateur**, ce dernier traitera directement avec les clubs pour le quota alloué en places Grand Public et VIP.

6. TERRAIN ET EQUIPEMENT

6.1. Normes Salles & Terrains :

- L'organisateur de l'évènement doit remplir les conditions définies dans les annexes de l'annuaire officiel de la FFBB 2015-2016 au classement H3 pour les dimensions du terrain, les paniers de basket et les sols sportifs.
- Les paniers suspendus ne sont pas autorisés.
- Cf. Annexe 3 – Equipement de basket

6.2. Services contribuant au confort des clubs de LFB :

- L'organisateur peut proposer un système de lavage des maillots aux équipes qui en feront la demande.
- Une table de massage sera mise à disposition des équipes dans les vestiaires.

6.3. Divers

- Sécurité et protection civile : la présence des agents de sécurité, de la protection civile et de la croix rouge ou médecins n'est pas obligatoire. Cela est à la charge de l'organisateur. A partir de 2000 spectateurs, la sécurité est rendue obligatoire.
- Glace à fournir : la présence de glace à la salle lors des rencontres, entraînement et à l'hôtel est obligatoire et à la charge de l'organisateur.

7. LOCAUX ET AMENAGEMENT

7.1. Vestiaires :

- Le gymnase doit disposer de **quatre vestiaires** pouvant accueillir **14 personnes** et être équipés d'une **table de massage**, un **paperboard / tableau** et **glace**.
- Ces vestiaires doivent fermer à clef et disposer de douches.
- Les arbitres devront également avoir un vestiaire à leur disposition fermant à clef et équipé de douches.

8. COMMUNICATION – ANIMATIONS – MARKETING

8.1. Communication avant l'événement :

- L'identité visuelle des Pré-Open sera la même que l'identité visuelle Open LFB.
- Les affiches seront une déclinaison de l'univers graphique Open LFB.
- La LFB assure la réalisation graphique des supports : affiche de l'évènement et visuel pour l'affichage urbain (type Decaux ou aribus).
- L'organisateur fournira à la LFB **les logos HD** des partenaires de l'évènement afin de pouvoir les rajouter lors de la création des supports graphiques.
- Seront obligatoires sur l'ensemble des créations, les mentions suivantes :
 - **le logo Pré-Open**
 - **le logo LFB**
 - **la mention « Tournoi Pré-Open »**
 - **le logo des 4 équipes LFB présentes au Pré-Open**
 - **date et lieu**

8.2. Communication pendant l'événement :

- Les supports de communication de la LFB devront être obligatoirement positionnés aux emplacements prévus :
 - Les **stickers sol** (2.25m x 1.25m) : face caméra à 1m de la ligne médiane et de la ligne de touche) > **à la charge de l'organisateur**
 - Les **stickers** à apposer sur les **panneaux plexi** : en bas à droite de chaque panneau en plexiglas > **à la charge de la LFB**
 - Les **kakémonos LFB** > **à la charge de la LFB**
 - La LFB fournit à l'organisateur 12 Tee-shirts par équipe, soit **50 pièces** par Pré-Open. Le flochage des dotations avec le logo Pré-Open est **obligatoire** > **à la charge de l'organisateur**.
 - Le port des Tee-shirts est obligatoire pour les équipes lors de l'échauffement et la mi-temps. Les éléments graphiques seront envoyés par la LFB, le BAT doit être transmis obligatoirement à la LFB avant validation.

8.3. Animations :

- Les clubs LFB sont invités à faire venir leur mascotte, leur fanfare et à organiser toute forme de manifestation en concertation préalable avec l'organisateur de l'évènement.
- Toute demande particulière d'animation devra préalablement être communiquée à la LFB.

8.4. Marketing :

- Le naming de l'événement est possible, les partenaires de l'événement **ne doivent pas être concurrentiels aux partenaires de la LFB.**

9. PROGRAMME SOCIAL « MARRAINES DE COEUR »

9.1. L'organisateur **s'engage à réaliser une opération Marraines de Cœur** autour et/ou durant l'évènement. Plusieurs types d'opérations sociales sont envisageables (visite d'un établissement médical, ateliers basket entre une association et les joueuses, reversement d'une partie des recettes billetterie à l'association, récolte de dons/jouets, etc.).

9.2. L'association soutenue sera définie par l'organisateur et validée par la LFB.

II. PARTIE FINANCIERE

La Ligue Féminine	L'organisateur	Les clubs de LFB
1/ Pour les clubs LFB : Un accompagnement à hauteur de 1500 € versé par club au titre de subvention exceptionnelle 2/ Pour la communication : - Réalisation de la charte graphique et déclinaisons visuelles - La création des supports de communication et la dotation pour les équipes	1/ Les frais d'hébergement pour les clubs LFB 2/ Le transport des équipes LFB sur site 3/ La mise à disposition du matériel dans la salle : bouteilles d'eau, matériel vidéo, la glace 4/ Prise en charge des désignations officielles : arbitres et OTM 5/ Communication : réalisation et pose des stickers sol, flocage des Tee-shirts pour les joueuses, impression de l'ensemble des visuels « Pré-Open LFB 2017 » existants	1/ Le transport entre le site de départ et le site du Pré-Open

III. ANNEXES

1. ANNEXE 1 - TERRAIN ET EQUIPEMENT

MARQUAGE	ORDRE DE MONTAGE A RESPECTER IMPÉRATIVEMENT				
<p>ATTENTION</p> <p><i>Bien appliquer les adhésifs pour une bonne tenue de ceux-ci.</i></p> <p><i>Pour les parquets démontables, couper les adhésifs au niveau des lattes, en prenant le temps de bien appliquer tous les bords des stickers.</i></p>	<p>ELEMENTS DU KIT (2 éléments)</p> <table border="1"><tr><td> LFB</td><td>Stickers (qté 2) sol</td></tr><tr><td></td><td>Stickers plexi (qté 2)</td></tr></table>	 LFB	Stickers (qté 2) sol		Stickers plexi (qté 2)
 LFB	Stickers (qté 2) sol				
	Stickers plexi (qté 2)				

1* Marquage au sol

ETAPE 1 - Préparation

Veiller à ce que ces espaces soient propres et dépourvus de colle.

ETAPE 2 - Pose du sticker en bas du terrain à gauche de la ligne médiane face aux caméras TV

Positionner l'angle bas-droit du sticker à 1m de la ligne médiane et à 1m de la ligne de touche

Marquage au sol



CAMÉRA

ETAPE 2 - Pose du sticker en bas du terrain à gauche de la ligne médiane face aux caméras TV

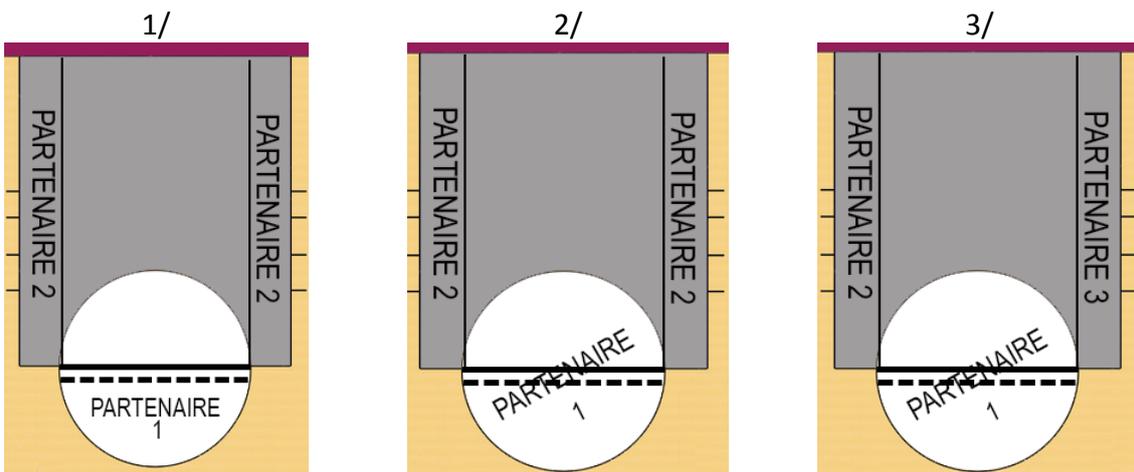
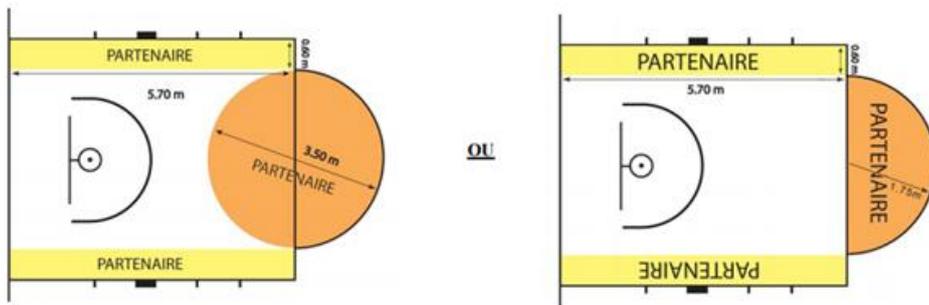
Positionner l'angle bas-droit du sticker à 1m de la ligne médiane et à 1m de la ligne de touche

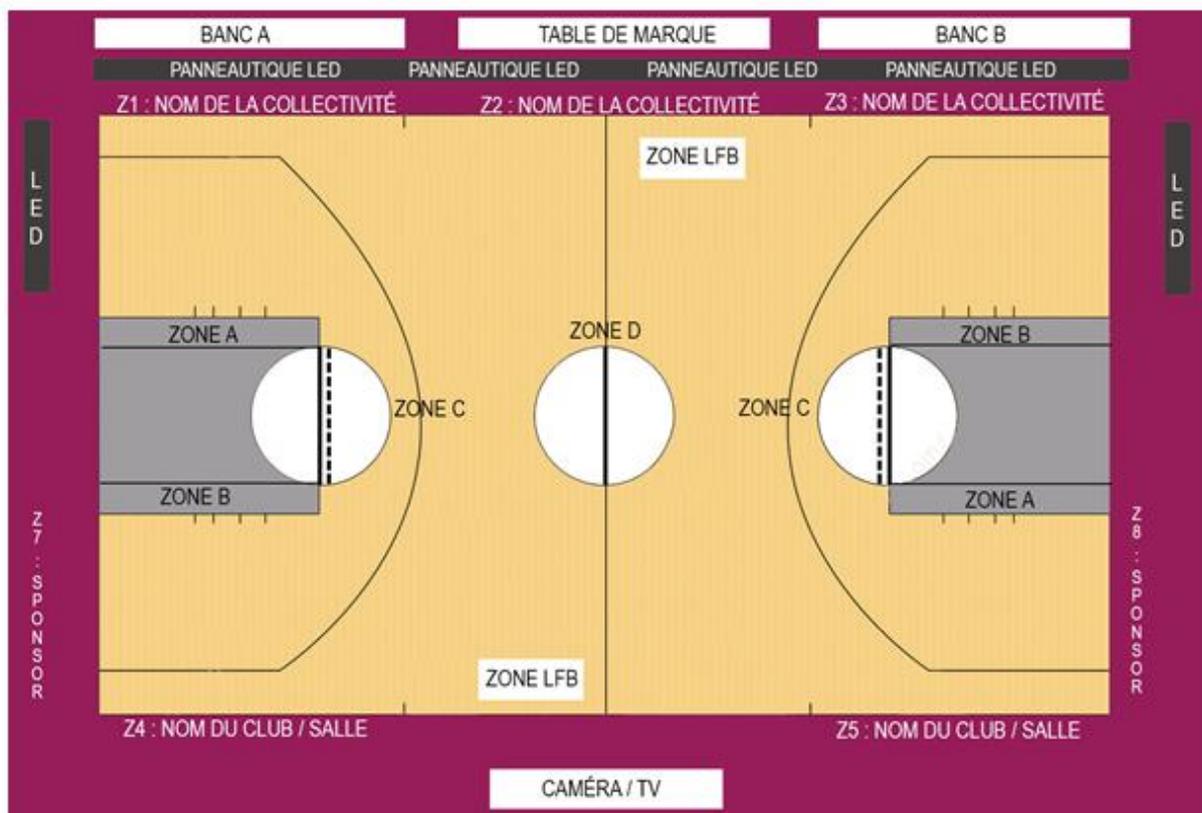
2* Marquage du plexi

Positionner le sticker sur chaque panneau
sur la face avant :
à 3cm du bas et 3cm de la droite
de l'encadrement du plexi



Dimensions des publicités dans les raquettes





2. ANNEXE 2 - DOSSIER SPORTIF

- A. Le présent cahier des charges
- B. Le planning général de l'événement
 - heure et jour d'arrivée/départ des équipes, programme des matches, programme extra sportif, etc.)
- C. Les fiches club (faire la demande à la LFB)
 - fiche équipe
 - fiche transport
 - fiche hébergement



FICHE EQUIPE PRE-OPEN LFB

Club de /

N°	NOM	Prénom	Taille	POSTE	Date de naissance	Nation.	Taille tee shirt (S-L-XL-XXL)
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
Entraîneur							
Assistant							
Représentant							

Chaque équipe disposera de deux équipements de maillots

Couleur à domicile : Couleur à l'extérieur :



FICHE TRANSPORT PRE-OPEN LFB

CLUB :	
Nombre de personnes dans la délégation :	
Moyen de transport utilisé :	
Nombre de Minibus :	
Heure d'arrivée et jour :	
Heure de départ et jour :	



FICHE HEBERGEMENT PRE-OPEN LFB

Rooming list: club de /.....

	NOMS & PRÉNOMS
Twin 1	
Twin 2	
Twin 3	
Twin 4	
Twin 5	
Single 1	
Single 2	
Single 3	
Single 4	

Coordonnées d'une personne du club présente sur l'événement en relation avec le
Comité Organisation Open

Nom :

Prénom :

Tél. :

Mail. :

3. ANNEXE 3 – ÉQUIPEMENT DE BASKET

ANNEXE 12 - ÉQUIPEMENT DE BASKET-BALL			
CLASSEMENTS FÉDÉRAUX	Classement Fédéral H1	Classement Fédéral H2	Classement Fédéral H3
NIVEAU DE JEU	Championnat départemental et régional»	Pré national (qualificatif) et championnat de France) NM2,NM3, LF2, NF1, NF2, NF3 et jeunes	NM1, LFB, PRO A,PRO B
DIMENSIONS			
Espace de jeu : constructions neuves	28x15x7 m		
Espace de jeu : constructions anciennes	28x15x7 m		
	ou 26x14x7m		
Espace de jeu : constructions anciennes	ou 24x13x7m (départemental uniquement)		
Espace d'évolution : constructions neuves	32x19x7m		
Espace d'évolution : constructions anciennes	32x19x7m		
	ou 30x18x7m		
	ou 28x17x7m		
Espace de compétition : constructions neuves	32x20,5x7m		38x20,5x7m
Espace de compétition : constructions anciennes	32x20,5x7m		
	ou 30x19,5x7m		
	ou 28x18,5x7m		
BUTS DE BASKET			
Structure	conforme à la norme EN 1270 (de type 1 pour H3, cf annexe 7 fortement recommandé pour la NM1)		
Panneaux plexiglas ou méthacrylate (transparence)	recommandé	obligatoire	
Cercles à déclenchement	recommandé	obligatoire	
Capitonnage (protection des panneaux et structures)	obligatoire		«capitonnage obligatoire du bras de la structure pour les modules amovibles»
DIMENSIONS MINI BASKET			
Espace de jeu	Minimum 15 x 14m / Max 28x15	Pour le Mini Basket, la présence des lignes sur un terrain de jeu est essentielle. Même tracées de façon sommaire, elles donnent aux enfants les repères et sont indispensables à l'acquisition et au respect des règles du jeu.	
Hauteur du cercle	2 M 60		
Ligne de lancer franc	à 4 m du panneau		
SOLS SPORTIFS			
Couleur du tracé	ROUGE		BLANC si tracé uniquement BASKET
Nature du revêtement de sol	«Parquet conseillé» LF2 : recommandé		Parquet
	les sols sportifs doivent répondre à la norme NF EN 14904 (NF P 90-203)		
Nature du sol support	NF P 90-202		
ÉCLAIRAGE			
Eclairage minimum : constructions neuves	500 Lux		750 Lux
Eclairage minimum :	300 Lux	500 Lux	750 Lux

constructions anciennes			
Coefficient d'uniformité minimum	éclairage Minimum + éclairage moyen $\geq 0,7$		
Point de mesure d'éclairage	13		
AFFICHAGE			
Affichage électronique	Recommandé	oui	oui
Affichage des fautes d'équipes (cumul)	Recommandé	Obligatoire NM2, LF2, NF1	«Obligatoire NM1, LFB, Pro A, Pro B»
		Conseillé NM3, NF2	
«Affichage des fautes individuelles»	Recommandé	Conseillé NM2, NM3,	«Obligatoire NM1, LFB, Pro A, Pro B»
		LF2, NF1, NF2	
Chronomètres des tirs (24s avec remise à 14s)	Facultatif / conseillé pour Régional	obligatoire	Obligatoire (la remise à 14 s doit pouvoir s'effectuer à tout moment du jeu)
Guirlandes Lumineuses «LED STRIP»			à partir de la saison 2010-2011
Table de marque	Surélevée		
Sonorisation	Facultative		oui
VESTIAIRES ET ANNEXES			
Local antidopage	Facultatif	Conseillé	Obligatoire
Infirmierie	Conseillée		Obligatoire
Vestiaire joueurs et joueuses	2x12 places		2x14 places
Vestiaire officiels	2x2 places		2x3 places
Tribune de presse Salle de réception / Accueil Presse (Accréditation)	Dans la plupart des installations sportives, ces espaces doivent pouvoir assurer d'autres fonctions en temps normal (bureaux, salle de réunion, formation)		10 à 40 places en fonction des conventions entre USJSF et FFBB/LNB/LFB
Zone mixte / Salle de conférence de presse			
Salle de réception		Conseillé (utilisation ponctuelle)	Utilisation ponctuelle / 100 m2
Salle de réunion	Conseillé 12 à 25 personnes		Espace modulable 12 à 25 personnes / 100 m2
Espace accueil	En fonction de la taille de l'équipement, l'accueil des différents publics doit être matérialisé par une signature spécifique : Public/ sportifs/ organisation/ presse/ personne à mobilité réduite/ VIP		
TRIBUNES PLACES ASSISES : CAPACITÉ MINIMUM RECOMMANDÉE			
NM1	800		
NM2	300		
LF2	1000		
NF2	100		
LFB	1000		
PRO A	3000		
PRO B	2000		