

CAHIER DES CHARGES OPEN ACCESS SUPERLEAGUE ET JUNIORLEAGUE

1. La salle

- La salle où se déroule l'open doit être homologuée (l'organisateur doit pouvoir présenter un rapport de visite de sécurité en cours de validité) (2m hors des lignes de jeu).
- Il doit y avoir au minimum 2 vestiaires pour les équipes et 2 vestiaires pour les arbitres.
- L'utilisation de terrain extérieur est possible si ils sont homologués et qu'une salle de repli est disponible à proximité.

2. Les équipements

Le club organisateur doit fournir :

- 4 terrains minimum (3 terrains pour les matchs + 1 terrain d'échauffement)
- Au minimum une chaise par terrain pour le remplacement
- Un chronomètre mural
- Une table par terrain pour l'affichage du score et le remplissage de la feuille de match
- Une table de travail pour le Comité (Event maker et communication)
- Au minimum 50 places assises pour les spectateurs et les équipes en attente
- Une sono et un micro

3. L'organisation

- Les organisateurs sont responsables du bon déroulement de la manifestation et de la police du terrain. Le service d'ordre doit être suffisant pour éviter tout débordement.
- L'entrée est gratuite.
- Prévoir un point d'accueil tenu par un responsable du club organisateur chargé d'accueillir les équipes et les arbitres.
- Le club doit prévoir un espace buvette et restauration.
- Le club doit mettre à disposition un speaker (bénévole ou professionnel) pour annoncer les matchs, les résultats...
- Le club doit mobiliser au minimum une quinzaine de bénévoles sur toute la durée de l'open.

4. Communication

- Le club doit communiquer sur le tournoi via ses réseaux sociaux et auprès de ses licenciés.
- Cette communication doit se faire en concertation avec la chargée de communication du Comité communication@basketmayenne.com
- L'organisation d'un open au sein de votre club est un bon moyen d'offrir de la visibilité à vos partenaires. Vous avez la possibilité de mettre des banderoles, roll-up, oriflamme... afin de les mettre en avant. Cependant, une validation par le Comité en amont est obligatoire afin d'éviter tout conflit entre les différents partenaires pouvant intervenir sur cet évènement.
- Les kakémonos du Comité doivent être mis à des endroits visibles du gymnase.

5. A la charge du Comité

- Gestion des arbitres
- Gestion des inscriptions
- Gestion sportive
- Communication live de l'évènement (story, photos, vidéos...)
- Lots et récompenses pour les vainqueurs
- Briefing des bénévoles pour la sportive

