



« **INTITULE DE L'EVENEMENT** »

CAHIER DES CHARGES

1. LE PREAMBULE

a. **« Descriptif de l'évènement »**

2. DATES ET PROGRAMME

« Indiquer les dates et le programme succinct de l'évènement »

3. ECHEANCIER D'APPEL A CANDIDATURE

a. **« Indiquer la date du retour des candidatures souhaitées »**

b. **« Indiquer la date de l'examen des dossiers par la Commission Fédérale concernée »**

c. **« Indiquer, si nécessaire, la période de la visite du ou des sites retenus »**

d. **« Indiquer la date du choix définitif du site d'accueil par le Bureau Fédéral »**

4. ACCESSIBILITE DU SITE

Le lieu de **« Intitulé de l'évènement »** est facilement accessible :

a. Par le train : une gare à proximité desservie, si possible, par le TGV

i. **« Prise en charge par l'organisateur des navettes entre la gare et le lieu de l'évènement »**

b. Par avion : une liaison en proximité avec le réseau routier

i. **« Prise en charge par l'organisateur des navettes entre l'aéroport et le lieu de l'évènement »**

c. Par la route : une liaison en proximité avec le réseau autoroutier

i. **« Préciser si parking ou places de parkings prévus à proximité de l'hébergement, et prise en charge des frais ou à la charge des participants »**

5. ACCUEIL ET ARRIVEE

Le site offre un espace pour accueillir les participants à leur arrivée disposant de :

a. Banques d'accueil pour les organisateurs (dernières formalités administratives)

b. Un espace détente où une boisson pourra être servie

c. Une bagagerie si les chambres ne sont pas immédiatement disponibles

6. HEBERGEMENT – RESTAURATION – SALLES DE FORMATION – ESPACES DETENTE

Le site propose obligatoirement un hébergement pour les personnes en situation de handicap.

L'unité de lieu doit être optimisée.

a. Hébergement

- Classement *** ou équivalent
- Chambres : « **Préciser le type de chambres souhaitées** »
- Capacité : « **Indiquer le nombre de couchages** »

b. Restauration

- Le service de restauration sera organisé de manière à assurer : « **à préciser : petit-déjeuner, déjeuner, dîner** »
- « **Des boissons chaudes et froides accompagnées de collation légères seront servies durant les pauses entre sessions de formation, le matin et l'après-midi.** »
- Le cadre spacieux doit permettre de se restaurer en self, buffet ou à l'assiette. Les menus doivent être variés et de bonne qualité.

c. Salles de Formation

- Une salle plénière de type « amphithéâtre » ou « Théâtre » comprenant un équipement sono et vidéo approprié.
- Capacité d'accueil :
 - o « **Indiquer le nombre de personnes** »
- Salle(s) de formation :
 - o « **Indiquer le nombre de salles** »
 - o « **Indiquer la capacité de personnes par salles souhaitées** »
 - o « **Indiquer le matériel souhaitées** »

d. « Gymnase ou Complexe Sportif »

- « **Indiquer les besoins et préciser la proximité avec le site d'hébergement** »

e. « Espace de Détente

Le site devra disposer d'un espace de détente où les participants pourront se retrouver dans un cadre agréable, en dehors des temps de formation. »

Toutes les salles doivent être dotées d'une connexion internet et devront permettre de respecter les contraintes sanitaires en vigueur

7. TARIFICATION

« A définir selon évènement par personne »

8. ANIMATIONS

« A préciser, si nécessaire, en fonction de l'évènement (ex. : Soirée conviviale – Soirée d'accueil) »

9. LOGISTIQUE

Un référent local devra être présent sur le lieu **de ou du « Intitulé de l'évènement »** pour favoriser une communication directe avec les membres de la Commission concernée.

10. OBLIGATIONS DE LA FFBB

« Partie à compléter »

11. CHARTE ENGAGEMENTS EVENEMENTS RESPONSABLE

Cf. Charte jointe « Un PARIS pour 2024 – 24 engagements pour un événement basket plus responsable »

La notion de circuit court et/ou bio responsable sera un atout non négligeable dans l'attribution de cette organisation.



PÔLE « »

Candidature à renvoyer avant le.....
A

« INTITULE DE L'EVENEMENT »

Je soussigné Président-**e de la Ligue ou du Comité** de
.....

..... désire organiser « **Intitulé de l'évènement** »

« **Dates ou période** », et accepte les conditions inscrites dans ce cahier des charges.

Lieu envisagé :

Fait à Le

Le/La Président-**e** de la **Ligue ou du Comité**

Accord de la FFBB,
Le représentant de la FFBB.