

**LIGUE
BRETAGNE
FFHANDBALL**



***CAHIER DES CHARGES ORGANISATEURS
ECOLE BRETONNE DU HANDBALL***

Samedi 18 et Dimanche 19 Mars 2023

Ligue de Bretagne de Handball

TABLE DES MATIERES

1. CAHIER DES CHARGES EQUIPEMENTS
2. CAHIER DES CHARGES ORGANISATION
3. CAHIER DES CHARGES COMMUNICATION
4. CAHIER DES CHARGES MEDIAS
5. CAHIER DES CHARGES FINANCES
6. ANNEXES

1. CAHIER DES CHARGES EQUIPEMENTS

1.1 – La salle principale (gymnase)

L'organisateur devra mettre à disposition une salle de classe 2 minimum, de ses dépendances, durant la totalité de la manifestation.

Capacité :

- **250 places assises minimum pour la salle principale**

Les salles devront être disponibles et accessibles 1 heure avant le début de l'arrivée des stagiaires et 30 minutes après le dernier temps d'intervention (séance ou atelier)

Toutes ces salles devront être accessibles aux personnes à mobilité réduite.

1.1.1 – L'aire de jeu

Le terrain mesure 40m en longueur et 20m en largeur. Un espace d'évolution autour du terrain est souhaité afin de permettre une sécurité ainsi que pour l'installation de panneaux publicitaires et de communication.

1.1.2 – Le sol

Le revêtement du sol doit respecter les normes AFNOR relatives au revêtement des sols sportifs intérieurs, à savoir NF EN 14 904 s'agissant du revêtement et NF P90-202 s'agissant de la nature des sols supports.

La résine doit pouvoir être utilisée dans la salle principale.

1.1.3 – Les vestiaires

3 vestiaires minimum devront être disponibles à minima pour permettre aux publics supports sollicités de se changer, laisser leurs effets personnels en sécurité pendant la séance et

1.1.4 – La sonorisation

Une sonorisation de qualité sera implantée par l'organisateur pour la diffusion des messages parlés et de musique.

Pour les messages parlés les besoins à minima sont :

- Un micro HF pour l'animateur
- Un micro casque pour l'intervenant en séance d'entraînement

1.2 – Infrastructures annexes

1.2.1 – Les salles de travail (ateliers)

L'organisateur devra mettre à disposition un minimum de 6 salles de travail, dans l'enceinte même de salle principale ou dans un autre espace n'excédant pas 5-10 minutes de marche de la salle principale, durant la totalité de la manifestation ainsi que la veille de l'événement pour la mise en place du matériel)

Capacité :

- **30 places minimum pour les salles de travail**

Les salles devront être disponibles et accessibles 1 heure avant le début de l'arrivée des stagiaires et 30 minutes après le dernier temps d'intervention (séance ou atelier)

Ces salles devront comporter le matériel nécessaire à la vidéoprojection (écran, mur blanc sans aspérité), un tableau (blanc, paperboard...), une ou deux tables et suffisamment de chaises.

La LBHB fournira les vidéoprojecteurs.

1.2.2 – Les salles annexes

L'organisateur devra fournir une salle qui servira de « QG » aux salariés, élus et intervenants de la Ligue de Bretagne de Handball. Celle-ci pourra accueillir 15 personnes durant la totalité de la manifestation. Elle pourra servir d'espace de stockage de matériel informatique et nécessite de pouvoir être fermée à clé.

1.2.3 – Boutique, espace partenaire, stand Ligue de Bretagne de Handball

La LBHB pourra mettre en place un stand lors de l'événement avec les produits de la boutique LBHB. Celle-ci devra être positionnée, dans la mesure du possible, à proximité du stand d'accueil et/ou de la buvette pour bénéficier de visibilité. Des tables et des chaises seront nécessaires pour son installation.

1.2.4 – Soirée conviviale

La LBHB pourra organiser en lien avec l'organisateur une soirée conviviale à destination des stagiaires. Cette soirée fera l'objet d'un échange entre l'organisateur et la LBHB en fonction du calendrier des compétitions prévues à la date de l'événement. Cette soirée aura lieu dans la salle principale ou dans une salle située à proximité immédiate.

1.3 – Les aires de stationnement

L'organisateur s'attachera à prévoir des aires de stationnement répondant aux besoins spécifiques liés à l'organisation de la manifestation.

CAHIER DES CHARGES ORGANISATEURS

ECOLE BRETONNE DU HANDBALL

Situées le plus proche possible de l'installation sportive, ces aires de stationnement doivent comporter :

- Parking pour les véhicules de la LBHB
- Parking bénévoles
- Parking stagiaires

Les différents points évoqués ci-dessus pourront faire l'objet de discussion et d'échange pour aboutir à un consensus.

Ce consensus se traduira par un accord écrit entre la LBHB et l'organisateur.

2. CAHIER DES CHARGES ORGANISATION

2.1 – Moyens humains à mettre en œuvre (bénévoles)

L'organisateur fournira le nom et les coordonnées d'un contact qui sera l'unique interlocuteur de la LBHB.

L'organisateur s'entourera de bénévoles tout au long de la préparation et du déroulement de l'évènement. Ci-dessous quelques exemples non limitatifs de postes devant être tenus par l'organisateur :

- Chef de projet (contact de la LBHB)
- Responsable hébergement et restauration
- Responsable logistiques (accueil des publics supports, clés de vestiaires, matériel pédagogique relatif aux séances d'entraînement...)
- Responsable buvette
- Responsable communication et médias (contact du service communication de la LBHB)

L'ensemble des bénévoles pourra être équipé d'une accréditation (fournie par la LBHB) et d'une tenue spécifique à l'évènement (teeshirt, polos...) de la marque de l'équipementier officiel la LBHB ou d'une marque neutre non concurrente.

2.2 – L'accueil des stagiaires

L'organisateur devra déterminer un espace pour l'accueil des stagiaires afin que ceux-ci puissent émerger. Des tables devront être mises à disposition pour disposer l'ensemble des fiches d'émergence. Ce lieu d'accueil doit être situé dans un lieu de passage et visible de tous les stagiaires.

Le café d'accueil du premier jour sera à la charge de l'Organisateur.

2.3 – L'hébergement

2.3.1 – Hébergement des salariés, élus et intervenants

Les salariés, élus et intervenants seront logés dans un hôtel de catégorie minimum 2***NN.

L'organisateur soumettra une liste d'hébergements (proche de la salle principale : maximum 10 minutes) et des devis. Prise en charge par la LBHB.

Effectif :

15 salariés + 6 élus + 5 intervenants soit 26 single.

Chaque personne devra disposer d'un lit individuel

2.3.2 – Hébergement des stagiaires

L'organisateur soumettra une liste d'hébergements (hôtel, gîte, camping, auberge de jeunesse...) Prise en charge par les stagiaires.

La LBHB assurera la communication de ces sites d'hébergement aux stagiaires dans le document d'inscription.

2.4 – La restauration

2.4.1 – Site de restauration

Un seul site de restauration (cantine scolaire, traiteur,...) en proximité de la salle principale (maximum 5 minutes)

Capacité d'accueil : pouvoir recevoir l'ensemble des participants (environ 300 repas)

L'organisation en plusieurs services sera un point d'échange entre l'organisateur et la LBHB en fonction de la capacité d'accueil du site de restauration et du planning de l'événement.

La LBHB prendra en charge le coût lié à la restauration et facturera chaque repas aux stagiaires.

2.4.2 – Buvette

Dans le respect des dispositions réglementaires légales, l'organisateur peut mettre en place une buvette dans la salle principale.

L'ensemble des recettes bénéficiera à l'organisateur (cf : 2.2)

2.5 – Le transport

2.5.1 – Transport des salariés, élus et intervenants

Le transport des salariés, élus et intervenants sur le site de l'événement (hébergement-restaurations-compétition) et durant la totalité de leur séjour sont à la charge de la LBHB.

2.5.2 – Transport des stagiaires

Le transport des stagiaires sur le site de l'événement (hébergement-restaurations-compétition) et durant la totalité de leur séjour sont à leur propre charge. Ils sont autonomes.

Les points non prévus ci-dessus par la présente doivent faire l'objet d'un rapprochement entre l'organisateur et la FFHB.

2.6 – L'organisation en amont

Une visite technique se fera en présence de l'organisateur et la LBHB afin de valider l'ensemble des espaces et les différents devis.

3. CAHIER DES CHARGES COMMUNICATION

3.1 – La promotion de l'événement

3.1.1 – Visuel de l'événement

La réalisation de l'affiche de l'Ecole Bretonne du Handball sera à la charge de la LBHB.

La LBHB préparera un bandeau partenaire qui devra être utilisé sur tous les documents imprimés ou numériques.

La LBHB fera figurer sur tous les documents imprimés (affiches, programmes, invitations, communiqués...) les logos de la LBHB, les partenaires de la LBHB ainsi que le logo de l'organisateur et de ses partenaires institutionnels et privés.

L'organisateur contactera le service communication de la LBHB pour communiquer les logos...

L'organisateur soumettra obligatoirement à la LBHB des visuels de promotion avant impression ou diffusion numérique dans un délai raisonnable permettant la prise en compte de correction et / ou de mises à jour.

L'organisateur s'engage à faire la meilleure publicité de l'événement.

3.2 – Droit et obligation marketing Organisateur / LBHB

L'organisateur est libre d'installer des panneaux publicitaires en bord de terrain ou dans les espaces annexes.

3.3 – La signalétique

Une signalétique claire, efficace sera mise en place aux alentours de l'enceinte et à l'intérieur de celle-ci pour faciliter les flux des stagiaires vers les tribunes de la salle principale, vers les salles des ateliers et les différents zones (hébergement, restauration, buvette...)

Cette signalétique reprendra l'univers de l'affiche officielle de l'Ecole Bretonne du Handball et de la Ligue de Bretagne de Handball.

3.4 – Les accréditations

La LBHB réalisera des accréditations nominatives pour l'ensemble des élus, salariés, intervenants. Des accréditations génériques seront fournies en nombre suffisant afin d'identifier les bénévoles du club.

3.5 – Boutique

La LBHB pourra mettre en place un stand lors de l'événement avec les produits de la boutique LBHB.

Aucune autre boutique ni stand ne sera accepté dans l'enceinte sportive accueillant l'événement **sans accord préalable de la LBHB.**

3.6 – Animation

3.6.1 – Annonces speaker

Durant l'événement, des annonces speaker diffuseront les informations relatives à l'événement et à son planning. Des messages à caractère promotionnels ou des remerciements de partenaires pourront également être fait.

La LBHB se charge de nommer le speaker pour l'événement.

3.6.2 – Tribune et espaces annexes

L'organisateur est libre de mettre en place une ou des animations dans la salle et dans les espaces annexes tout en respectant le timing nécessaire au déroulé du programme de la journée.

4. CAHIER DES CHARGES MEDIAS

4.1 – Services à la presse

Informations presse (dossier, communiqué...)

Un ou des communiqués peuvent être diffusés par le service communication de la Ligue de Bretagne de Handball.

L'organisateur établira la liste de ses contacts locaux de la presse quotidienne régionale.

4.2 – Enregistrement vidéo des séances

Toutes les séances seront filmées par un membre de l'organisation. Pour permettre un bon enregistrement (base de travail vidéo), l'organisateur devra prévoir un emplacement réservé au centre ou plus proche du terrain (équipé d'au moins une table, 2 chaises et 1 prise électrique)

L'organisateur mettra à disposition de la LBHB les enregistrements des séances à la fin de chaque journée.

Le matériel nécessaire à la captation vidéo sera fourni par la LBHB.

5. CAHIER DES CHARGES FINANCES

Les frais liés à l'organisation de l'Ecole Bretonne du Handball sont pris en charge dans les conditions définies par le règlement de l'événement et répartis entre l'organisation et la LBHB.

5.1 – La LBHB

- Les frais de séjour (hébergement et restauration) des salariés, élus, intervenants et stagiaires.
- Les frais de déplacements des salariés, élus, intervenants extérieurs.
- Les indemnités des intervenants extérieurs.
- Les frais liés à la restauration pour les élus, salariés et intervenants extérieurs.
- Les frais liés à la soirée conviviale.
- Les frais liés à la diffusion musicale (SACEM)
- Les cadeaux aux intervenants ou invités.

5.2 – L'organisateur

- Les achats liés au fonctionnement de la buvette.
- Tous les frais d'organisation autres que ceux supportés par la LBHB.

Les différentes prises en charge des frais sont à titre indicatif et feront l'objet d'un accord écrit entre la LBHB et l'organisateur.

6. ANNEXES