

**CAHIER DES CHARGES FINAL  
FOUR DES CHAMPIONNATS  
SUISSES JEUNESSE**



**SWISS  
BASKETBALL**

# TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	2
1. GÉNÉRALITÉS	3
2. FINAL FOUR	3
3. ORGANISATION	3
4. CALENDRIER / HOMOLOGATION	4
5. COMMUNICATION	5
6. SALLES/LOCAUX	5
7. MATÉRIEL	6
8. OFFICIELS DE TABLE	6
9. REPAS	7
10. BUVETTES	7
11. LOGEMENT	8
12. PREMIER SECOURS	8
13. SIGNALISATION	8
14. BÉNÉVOLES	8
15. COMMISSAIRES	8
16. ARBITRAGE	9
17. LISTE DES AMENDES	9
18. CAHIER DES CHARGES - SWISS BASKETBALL	10
19. CAHIER DES CHARGES - ASSOCIATION RÉGIONALE CO-ORGANISATRICE	11
20. CAHIER DES CHARGES - CLUBS PARTENAIRES	12
21. CAHIER DES CHARGES - CLUBS PARTICIPANTS	12

---

# CAHIER DES CHARGES FINAL FOUR DES CHAMPIONNATS SUISSES JEUNESSE

## 1. GÉNÉRALITÉS

- 1.1. Le championnat suisse jeunesse (CSJ) se veut être la compétition suprême des championnats jeunesse des clubs. Le vainqueur du CSJ obtient le titre de champion suisse de sa catégorie.
- 1.2. Sauf précision explicite, toutes les dispositions du présent document concernent aussi bien les hommes que les femmes.

## 2. FINAL FOUR

### 2.1. Tournus entre AR

Le Final Four est en principe organisé alternativement par une AR de la Conférence Est et, l'année suivante, par une AR de la Conférence Ouest, si les candidatures le permettent.

### 2.2. Responsabilité de Swiss Basketball

Swiss Basketball est responsable de l'organisation du Final Four. A cet effet, plusieurs de ses représentants suivent la préparation et le bon déroulement de la manifestation.

## 3. ORGANISATION

- 3.1. SWB forme un comité d'organisation avec l'AR organisatrice comportant au minimum un président, un responsable logistique (repas, logement, transports...), un responsable technique (salles, officiels) et un comptable. Du côté de Swiss Basketball, un responsable de l'organisation générale et de la communication, un responsable des finances et un responsable technique au minimum font partie du comité d'organisation.
  - 3.2. L'AR organisatrice prépare un projet en s'appuyant sur le cahier des charges et les directives, qui doit être soumis à SWB pour validation.
-

- 3.3.  
Les membres du comité d'organisation ainsi que les responsables de la manifestation doivent être vêtus d'une tenue officielle définie par Swiss Basketball.
- 3.4.  
Une séance de travail doit être organisée par SWB au plus tard deux semaines après la manifestation. A cette occasion, un bilan de la manifestation sera réalisé.
- 3.5.  
SWB fait parvenir un guide de la manifestation à tous les clubs qualifiés pour les quarts de finale des CSJ. Ce document doit permettre aux clubs et à l'AR de prévoir : des logements, des repas, la demande d'officiels de table, un plan pour trouver les salles (train et route), les coordonnées du comité d'organisation et toutes les informations pratiques concernant la manifestation. Ce document doit parvenir aux clubs avant le premier match des quarts de finale.
- 3.6.  
Les finances de la manifestation sont gérées et de la responsabilité de Swiss Basketball. Les coûts et recettes des buvettes reviennent aux clubs responsables des salles.
- 3.7.  
Les transports et les logements sont de la responsabilité des équipes.
- 3.8.  
Le comité d'organisation met à disposition une liste des dortoirs et une liste d'hôtels à proximité des salles.

## **4. CALENDRIER / HOMOLOGATION**

- 4.1.  
L'établissement du calendrier et des horaires de toutes les rencontres des CSJ sont du ressort de Swiss Basketball.
- 4.2.  
Swiss Basketball convoque les équipes qualifiées.
- 4.3.  
L'homologation est faite par Swiss Basketball.
-

## 5. COMMUNICATION

- 5.1. La communication et la promotion de l'événement est de la responsabilité du département Communication de SWB au niveau national. Au niveau local, l'AR organisatrice est responsable de la promotion de l'événement.
- 5.2. Sous la responsabilité de Swiss Basketball, des panneaux de résultats sont affichés dans chaque salle et mis-à-jour après chaque rencontre.
- 5.3. L'ensemble des matchs des CSJ doit être retransmis en streaming. L'AR organisatrice est responsable de fournir 1 personnes par salle pour la gestion du live streaming. Le streaming est coordonné par Swiss Basketball.
- 5.4. L'AR organisatrice s'engage à mettre en valeur le matériel marketing (affiches, poster...) fournit par Swiss Basketball.

## 6. SALLES/LOCAUX

- 6.1. L'AR organisatrice doit mettre à disposition quatre salles de basket aux dimensions 28x15 mètres. (Dans des cas exceptionnels, Swiss Basketball peut accepter une salle aux dimensions 26x14 mètres pour les championnats U13-U15.)
  - 6.2. Les salles doivent être équipées d'un panneau de score électrique au mur ainsi qu'une installation des 24 secondes.
  - 6.3. Les salles doivent être atteignables en 20 minutes maximum depuis un point central.
  - 6.4. Chaque salle doit comporter au minimum 4 vestiaires à disposition des équipes, 1 vestiaire à disposition des arbitres et 1 local pour Swiss Basketball.
  - 6.5. Les salles proposées doivent être validées par Swiss Basketball.
  - 6.6. Un local de réunion doit être mis à disposition de la commission de discipline et de recours.
  - 6.7. La Commission de discipline et de recours est formée par :
    - Un responsable technique de SWB
    - Un représentant de l'AR
    - Un représentant des Arbitres
-

- Un Commissaire technique par salle veillera au respect des directives et des règlements de jeu.

6.8.

Un responsable nommé par l'AR organisatrice doit être en permanence présent dans chaque salle pour répondre aux différentes sollicitations des équipes participantes.

6.9.

La salle et les vestiaires doivent être ouverts 90 minutes avant l'heure de convocation et le terrain de jeu mis à disposition de l'équipe visiteuse au moins 45 minutes avant l'heure du match. La mise à disposition du terrain peut être réduite à 30 minutes avant l'heure du match sur décision du commissaire.

## 7. MATÉRIEL

7.1.

L'AR organisatrice fournit pour chaque terrain le matériel suivant :

- Feuilles de match
- Stylos de couleurs
- Flèche de possession
- Ballons de matchs

## 8. OFFICIELS DE TABLE

8.1.

Les officiels de tables sont fournis par les équipes participantes à l'exception des officiels 24 secondes.

8.2.

Chaque équipe qualifiée se déplace avec 1 officiel de niveau régional ou national. Les OT doivent être annoncés au plus tard 2 jours après le dernier match des quarts de finales.

8.3.

L'AR organisatrice est chargée de mettre à disposition un officiel de table de niveau national pour chaque rencontre où les 24sec sont nécessaires.

8.4.

Pour pallier toute éventualité, l'AR organisatrice met à disposition un officiel de table supplémentaire par terrain. Si celui-ci doit intervenir, un montant de 100.- CHF par match et par officiel sera facturé au club par Swiss Basketball.

8.4.1.

Dans l'éventualité où un club se présente sans officiel de table sans l'avoir annoncé dans les délais (voir 8.2), un montant de 200.- par match et par officiel sera facturé au club.

---

## 9. REPAS

- 9.1. L'AR organisatrice prend en charge l'organisation du souper du samedi soir, du petit-déjeuner du dimanche matin ainsi que le dîner du dimanche à midi.
- 9.2. Excepté le petit-déjeuner, des repas chauds doivent être servis comprenant une salade, un plat principal et un dessert. De l'eau doit également être mise à disposition.
- 9.3. L'AR organisatrice doit également proposer des menus végétariens et des repas adaptés aux participants de confession musulmane.
- 9.4. Le coût des repas selon le tableau ci-dessous est à la charge des clubs participants.

Samedi soir	Par personne	Frs. 17.-
Dimanche matin	Par personne	Frs. 10.-
Dimanche midi	Par personne	Frs. 17.-

- 9.5. Les menus doivent être soumis au comité d'organisation pour validation.
- 9.6. Si les repas sont servis à plus de 15 minutes à pied du terrain d'une équipe, l'AR organisatrice aura à charge le transport des équipes concernées.
- 9.7. Chaque arbitre reçoit un bon pour chaque repas ainsi que deux bons pour des boissons par jour.
- 9.8. Chaque commissaire reçoit un bon pour chaque repas ainsi que deux bons pour des boissons par jour.
- 9.9. Chaque personne du staff Swiss Basketball reçoit un bon pour chaque repas ainsi que deux bons pour des boissons par jour.

## 10. BUVETTES

- 10.1. Une buvette dans chaque salle doit être organisée.
- 10.2.
-

Elle servira au minimum une boisson non sucrée et un encas (sandwich, hot-dog).

10.3.

Les boissons non alcoolisées seront proposées à un prix inférieur à celui des boissons alcoolisées.

10.4.

Le prix des boissons et de la nourriture sera uniformisé dans chaque salle.

## **11. LOGEMENT**

11.1.

L'AR organisatrice met à disposition une liste de dortoirs pour les équipes. Une liste d'hôtel à proximité de la salle doit être également proposée aux équipes par le comité d'organisation.

11.2.

SWB facturera CHF 25.- par personne pour le logement dans les dortoirs/abris.

## **12. PREMIER SECOURS**

12.1.

Swiss Basketball assure une présence d'un service de physiothérapie ou de premier secours dans chaque salle.

## **13. SIGNALISATION**

13.1.

L'AR organisatrice organise des panneaux de signalisation indiquant les différents sites ainsi que les parkings à disposition.

## **14. BÉNÉVOLES**

14.1.

L'AR organisatrice s'occupe de la gestion et du recrutement d'un nombre de bénévoles suffisant à la bonne organisation de la manifestation.

## **15. COMMISSAIRES**

15.1. Généralités

---



Dès les quarts de finale, les frais pour les commissaires sont gérés par la Commission Formation et Promotion (CFP) de Swiss Basketball et pris en charge par Swiss Basketball.

#### 15.2. Désignation des Commissaires

Le département technique de Swiss Basketball s'occupe de la désignation des commissaires pour les rencontres du CSJ.

## **16. ARBITRAGE**

### 16.1. Généralités

Les frais d'arbitrage sont gérés par la Commission Fédérale des Arbitres (CFA) de Swiss Basketball en collaboration avec Swiss Basketball.

### 16.2. Frais d'arbitrage

Dès les quarts de finale, les frais d'arbitrage sont pris en charge par Swiss Basketball.

### 16.3. Désignation des arbitres

Swiss Basketball, d'entente avec le convocateur de la CFA, s'occupe de la désignation des arbitres pour les rencontres du CSJ.

## **17. LISTE DES AMENDES**

Voir Avenant aux Directives

---

## 18. CAHIER DES CHARGES - SWISS BASKETBALL

<b>MISSIONS</b>
Gestion financière et budgétaire de l'événement – Fixation des tarifs uniformisés (inscriptions, buvettes...)
Demandes de subventions en collaboration avec l'AR, recherche de sponsors nationaux
Gestion des différentes activations sponsoring
Création de conventions
Communication nationale & locale (affichage et gestion des panneaux de résultats dans les salles, site internet, live streaming) & gestion d'image
Gestion des animations/cadeaux des participants
Organisation générale de la compétition : calendrier, formules, ballons, règles, arbitrages, homologation des matchs, commissaires de salles, remise des prix (Cf. Guide de Compétition)
Fixation & application des règles FIBA et interne à la manifestation (Cf. Guide de Compétition)
Organisation d'une permanence en physiothérapie

## 19. CAHIER DES CHARGES – ASSOCIATION RÉGIONALE CO-ORGANISATRICE

<b>MISSIONS</b>
Formation d'un comité d'organisation
Recherches & réservation des salles/lieux de compétition conformes aux exigences de Swiss Basketball
Recrutement de clubs partenaires
Recrutement des bénévoles & personnel pour l'organisation globale
Coordination de l'organisation opérationnelle avec les clubs partenaires & les bénévoles : Minimum un responsable par site de compétition
Organisation/Fourniture de tout le matériel nécessaire au déroulement de la compétition (Panneau d'affichage, affichage 24 secondes, feuilles de match, chronomètres, son à la table, ballons de matchs) en collaboration avec les clubs partenaires
Recrutement d'officiels de table reconnus pour la catégorie (24 secondes)
Impression et transmission des documents validés par Swiss Basketball aux clubs partenaires
Communication locale
Recherche de petits financements locaux
Réservation et organisation des repas
Mise à disposition de dortoirs pour les équipes (25. CHF par personne)
Mise à disposition d'une liste d'hôtels à proximité des salles

## 20. CAHIER DES CHARGES – CLUBS PARTENAIRES

MISSIONS
Recrutement de bénévoles et personnel pour la gestion & animation du lieu de compétition : cantines, intendance...
Gestion indépendante des buvettes. Les coûts et les recettes sont gérés et restent dans le club partenaire.
Organisation de deux repas (samedi soir & dimanche midi) équilibrés et alternative pour les personnes végétariennes ou de confession musulmane. Au prix de CHF 17.- maximum
Organisation du petit-déjeuner pour le dimanche matin au prix de CHF 10.- maximum
Mise en place (signalétique, aire de jeu en collaboration avec l'association régionale co-organisatrice) et rangement du lieu de compétition
Communication locale
Mise à disposition et coordination du matériel de match, en collaboration avec l'association régionale co-organisatrice
Ouverture du lieu de compétition au minimum une 1h30 avant le début du premier match

## 21. CAHIER DES CHARGES – CLUBS PARTICIPANTS

RESPONSABILITÉS
Réservation du logement
Organisation d'un moyen de transport
Obligation de venir avec deux officiels. Les OTR doivent être annoncés 15 jours avant.
Payement des repas et du logement en amont
Jeux de maillots clairs et foncés