



2019

Fédération Française de Baseball & Softball

2019

***N 1 bis***

**PROCES VERBAUX FEVRIER 2019**

Recueil des délibérations, Actes & Décisions du Bureau Fédéral, du Comité Directeur et de l'Assemblée Générale

## **ANNEXE REGLEMENTATION DU COMITE DIRECTEUR DU 9 FEVRIER 2019**

Cette annexe a été établie dans le respect des décisions prises par le comité directeur du 9 février 2019 : Procès-verbal point : IV Commission fédérale de la réglementation.

« La commission fédérale de la réglementation est chargée d'établir l'annexe réglementation du présent comité directeur en reprenant in extenso les textes votés. »

**Toutes les propositions ont été validées par le comité directeur.**

I/	Modifications génériques,	P 1
II/	Proposition de modifications des statuts,	P 1
II/	Montant des cotisations et licences,	P 3
III/	Proposition de modification du règlement intérieur,	P 4
IV/	Proposition de modification des règlements généraux,	P 6
V/	Proposition de modification des annexes des RGES baseball,	P 6
VI/	Proposition de modification des annexes des RGES softball,	P 18
VII/	Proposition de modification des battes de baseball.	P 33
VIII/	Proposition cahier des charges formation DFA et DFE	P 33

### **I/ MODIFICATIONS GENERIQUES**

**Exposé des motifs :** Confier à la commission fédérale de la réglementation la mise à jour de tous les textes de la fédération.

**A/ Modification dans tous les textes fédéraux :**

« **certificat de non** contre indication à la pratique sportive » devient « **certificat d'absence de** contre indication à la pratique sportive ».

**B/ Renumérotation de tous les articles du règlement intérieur après que le comité directeur et l'assemblée générale se soient prononcés sur les modifications proposées.**

**C/ Mise à jour dans tous les textes de la fédération des références aux articles du règlement intérieur.**

**D/ Modification sans vote de l'article 14 des règlements généraux, miroir de l'article 6 (futur article 10) du règlement intérieur lorsqu'il aura été validé par l'assemblée générale.**

**E/ Mise à jour du texte de l'article 16.3.1 4<sup>ème</sup> alinéa des règlements généraux avec les dispositions concernant les joueurs UE, EEE, Cotonou.**

**F/ Modification des sommaires et des listes d'annexes en tant que nécessaire.**

## II/ PROPOSITION DE MODIFICATION DES STATUTS DE LA FEDERATION

Validation par le comité directeur pour soumission à l'assemblée générale.

**Exposé des Motifs :** Prévoir la représentation du cricket traditionnel de Nouvelle Calédonie lorsque la convention entre la fédération, France Cricket, la ligue de Nouvelle Calédonie de baseball, softball et cricket et le comité national de cricket de Nouvelle Calédonie.

### TITRE II - L'ASSEMBLEE GENERALE

#### ARTICLE 9 COMPOSITION – REPARTITION DES VOIX

- 9.1.1 L'assemblée générale se compose des représentants des clubs, des organismes à but lucratif et des membres associés affiliés à la fédération,
- 9.1.2 Ces représentants doivent être régulièrement licenciés à la fédération. Ils sont élus au scrutin uninominal par les assemblées générales des clubs, des organismes à but lucratif et des membres associés affiliés.
- 9.2.1 Les clubs et les organismes à but lucratif affiliés disposent, par l'intermédiaire de leur représentant, du droit de vote et bénéficient d'un nombre de voix déterminé en fonction du nombre de licences délivrées dans le club ou l'organisme, selon le barème suivant :
- 9.2.2 Licences de pratiquant en compétitions officielles et non pratiquant :
- 12 à 20 licences : 1 voix  
21 à 50 licences : 1 voix supplémentaire  
pour la tranche allant de 51 à 500 : 1 voix supplémentaire par 50 ou fraction de 50  
pour la tranche allant de 501 à 1000 : 1 voix supplémentaire par 100 ou fraction de 100  
au delà de 1001 : 1 voix supplémentaire par 500 ou fraction de 1000
- 9.2.3 Licences de pratiquant en compétitions officielles et non pratiquant du Cricket Traditionnel de Nouvelle Calédonie :**
- 20 à 100 licences : 1 voix  
de 101 à 1000 licences : 1 voix supplémentaire par tranche de 100  
au delà de 1001 : 1 voix supplémentaire par tranche de 1000**
- 9.2.4 ~~Cartes et~~ Licences de pratique non compétitive : (Loisir, Découverte)
- 20 à 100 licences : 1 voix  
de 101 à 1000 licences : 1 voix supplémentaire par tranche de 100  
au delà de 1001 : 1 voix supplémentaire par tranche de 1000
- 9.3.1 Les membres associés disposent, par l'intermédiaire de leur représentant, du droit de vote et disposent d'une voix chacun.
- 9.3.2 Les comités départementaux, les ligues régionales et comités et organismes nationaux participent à l'assemblée générale avec voix consultative.
- 9.3.3 Peuvent assister à l'assemblée générale, avec voix consultative, les membres de la fédération y adhérant à titre individuel et, sous réserve de l'autorisation du président, les agents rétribués de la fédération.
- 9.4 Tous les votes de l'assemblée générale portant sur des personnes ont lieu à bulletin secret
- 9.5 Les modalités de fonctionnement et de décision de l'assemblée générale sont définies par les dispositions du règlement intérieur.

**Exposé des Motifs :** Parallélisme des formes entre les majeurs et les mineurs.

### TITRE III - ADMINISTRATION

#### SECTION 1 - LE COMITE DIRECTEUR

#### ARTICLE 11 COMPOSITION

- 11.1 La fédération est dirigée et administrée par un comité directeur de vingt membres qui exerce l'ensemble des attributions que les présents statuts n'attribuent pas à l'assemblée générale ou à un autre organe de la fédération.

- 11.2 Le comité directeur suit l'exécution du budget.
- 11.3 Il adopte l'ensemble des règlements non soumis à l'approbation de l'assemblée générale et notamment le règlement médical et le règlement sportif pour chacune des disciplines concernées.
- 11.4 Les membres du comité directeur sont élus au scrutin secret uninominal par l'assemblée générale, pour une durée de quatre ans dans les conditions fixées par le règlement intérieur. Ils sont rééligibles.
- 11.5.1 Les candidats au comité directeur, âgés de seize ans au moins au jour de l'élection, doivent être titulaires, soit d'une licence fédérale permettant la pratique en compétitions officielles, soit d'une licence fédérale non pratiquant en cours de validité.
- 11.5.2 Les candidats n'ayant pas atteint la majorité légale devront, pour pouvoir faire acte de candidature, produire une autorisation **paternelle parentale** ou de leur tuteur, **et être titulaires, soit d'une licence fédérale permettant la pratique en compétitions officielles, soit d'une licence fédérale non pratiquant en cours de validité.**

### III/ PROPOSITION MONTANTS COTISATIONS ET LICENCES

#### Validation par le comité directeur pour soumission à l'assemblée générale.

**Exposé des Motifs :** Introduire les licences Baseball5 et de cricket traditionnel qui pourront être mises en œuvre :

- d'une part, après l'acceptation des modifications statutaires et réglementaires concernant le baseball5, et
- d'autre, afin de permettre la mise en place d'une convention quadripartite avec le Comité national de cricket de Nouvelle Calédonie (CNCNC)

 <b>FFBS</b> <small>FÉDÉRATION FRANÇAISE BASEBALL &amp; SOFTBALL</small> Tél : 01.44.68.89.30 Email : licences@ffbs.fr	<i>Circulaire financière 2019/1</i>	<i>Adoption : AG du 16 mars 2019</i>
	<b>MONTANT DES LICENCES ET COTISATIONS</b>	<i>Entrée en Vigueur : 17 mars 2019</i>
		1 Page

#### 1. LICENCES : (Hors assurance) Validité de la licence du 1<sup>er</sup> Janvier au 31 décembre.

	PRATIQUE EN COMPETITIONS OFFICIELLES				PRATIQUE NON COMPETITIVE		NON PRATIQUANT
	BASEBALL & SOFTBALL	BASEBALL 5	CRICKET	CRICKET TRADITIONNEL NOUVELLE-CALEDONIE	LOISIR	DECOUVERTE	INDIVIDUEL DIRIGEANT OFFICIEL COMMISSAIRE TECHNIQUE DELEGUE FEDERAL ARBITRE SCOREUR ENTRAINEUR
							20
<b>19 ans et plus</b>	55	20	24	5	25	5	
<b>18 ans et moins</b>	55	20	24	5	25	5	
<b>15 ans et moins</b>	30	10	16	5	25	5	
<b>12 ans et moins</b>	30	10	16	5	25	5	

<b>9 ans et moins</b>	30	10	16	5	25	5	
<b>6 ans et moins</b>	30	10	16	5	25	5	

### ***Renouvellement des licences***

Toute nouvelle licence prise à compter du 1<sup>er</sup> septembre de l'année N est gratuite en renouvellement par le club concerné pour l'année suivante.

La période de renouvellement ordinaire des licences est ouverte :

- du 1<sup>er</sup> décembre au 31 janvier pour les clubs de Baseball (hors Nouvelle-Calédonie) et les clubs de Softball,
- du 1<sup>er</sup> décembre au 15 mars pour les clubs de Cricket et les clubs de Baseball et Softball de Nouvelle Calédonie **et des Antilles et Guyane Françaises.**

Passée cette date, le prix des licences pour les renouvellements extraordinaires des licences sera majoré de 10%.

### ***Rétrocession aux Ligues Régionales***

La Fédération rétrocède 5€ par licence jeune (moins de 15ans) aux Ligues Régionales au prorata du nombre de licences prises par les clubs de leur ressort territorial.

## **2. COTISATIONS :**

- **CLUBS** : La cotisation statutaire par club se monte à **250 euros** payable avant le 15 janvier de l'année en cours.

Le Club dont la cotisation n'est pas parvenue à la Fédération le 1<sup>er</sup> juin est radié d'office par le Comité Directeur fédéral.

***Attention** : Un club radié ne peut obtenir sa ré-affiliation qu'en formulant une nouvelle demande d'affiliation dans les conditions prévues à l'article 1<sup>er</sup> des Règlements Généraux et après s'être acquitté des sommes dues à la Fédération avant sa radiation.*

- **MEMBRES A TITRE INDIVIDUEL** : **20 euros** incluant le prix de la licence non pratiquant – Individuel ou Officiel -, suivant le cas.

## **IV/ PROPOSITION DE MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

**Exposé des Motifs** : L'organisation fédérale ayant changée, inclure l'INSBF dans le texte voté par le comité directeur des 24 et 25 novembre 2018. **(rajout en bleu)**

### **Validation par le comité directeur pour soumission à l'assemblée générale**

#### **ARTICLE 2 : ORGANISMES A BUT LUCRATIF**

**2.1** Un organisme à but lucratif au sens de l'article 2.3 des statuts qui souhaite être affilié doit, en sus des conditions générales, respecter les conditions suivantes :

- avoir notamment pour objet, à titre principal ou accessoire, la pratique d'une ou de plusieurs pratiques dérivées du baseball, du softball, du cricket, ou du baseball5 ;
- signer une convention avec la fédération pour une durée de deux (2) ans, définissant ses droits et obligations en tant que membre affilié ;
- se conformer aux lois et règlements en vigueur de la fédération, ainsi qu'aux textes et décisions émanant de la fédération ;

- se comporter avec loyauté à l'égard de la fédération et de ses organismes déconcentrés ;
- s'interdire toute action de nature à nuire aux intérêts de la fédération et à l'image des disciplines qui lui sont rattachées ;
- promouvoir les activités sportives de la fédération ;
- respecter les règles d'hygiène et de sécurité établies par les règlements de la fédération.

## 2.2 Obligations particulières des organismes à but lucratif.

En complément des obligations générales incombant à tout membre affilié, les organismes à but lucratif sont tenus de respecter les dispositions suivantes :

- respecter les obligations qui découlent de la convention signée avec la fédération ;
- appliquer et respecter les règlements de la fédération ainsi que faire respecter à ses membres licenciés, l'ensemble de la réglementation fédérale ;
- ne pas organiser de sessions de formation sans habilitation dûment accordée et signée par la ligue régionale de son ressort territorial et par l'Institut National de Formation Baseball et Softball (INFBS) ;
- communiquer annuellement le volume détaillé des licenciés (âge, sexe, discipline(s) pratiquée(s)) et le bilan financier de ses activités en ce qui concerne les disciplines définies à l'article premier des statuts de la fédération.

**Exposé des Motifs :** Introduire une commission chargée de l'attribution des fonds versés à la fédération et dédiés aux clubs, comités et ligues. « CNDS ».

### Validation par le comité directeur dans le cadre de la délégation accordée par les dispositions des articles 50.3 et 52.2 du règlement intérieur

#### ARTICLE 57 : LISTE DES DIVERSES COMMISSIONS

- Commissions nationales arbitrage,	Art 58
- Commission fédérale communication,	Art 59
- Commission fédérale développement,	Art 60
- Commission fédérale de discipline,	Art 61
- Conseil fédéral d'appel,	Art 61
- Organe disciplinaire de première instance dopage,	Art 61
- Organe disciplinaire d'appel dopage,	Art 61
- Commission fédérale femme et sport	Art 62
- Commission fédérale financière,	Art 63
- Commission fédérale sport et handicap,	Art 64
- Commission fédérale jeunes,	Art 65
- Commission fédérale juridique,	Art 66
- Commission fédérale médicale.	Arts 67 – 67-1
- Commission fédérale de la réglementation	Art 68
- Commission fédérale d'attribution des fonds perçus par la fédération dédiés aux clubs, comités départementaux et ligues régionales	Art 69 Futur 75
- Commission fédérale scolaire et universitaire,	Art 69
- Commission fédérale scorage - statistiques,	Art 70
- Commission fédérale sport en entreprise	Art 71
- Commissions nationales sportives,	Art 72

**ARTICLE 69 (futur 75) : LA COMMISSION FEDERALE D'ATTRIBUTION DES FONDS PERCUS PAR LA FEDERATION ET DEDIES AUX CLUBS, COMITES DEPARTEMENTAUX ET LIGUES REGIONALES**

- 75.1 Par délégation du comité directeur, la commission fédérale d'attribution a pour mission de répartir les fonds dédiés aux clubs, comités départementaux et ligues régionales, perçus à ce titre par la fédération.
- 75.2 En dérogation des dispositions des articles 51.2, 51.3 et 51.5 (futurs 56.2, 56.3 et 56.5) du présent règlement la commission est composée sans limite de temps :
- du président de la fédération ou de l'un des vice-présidents dûment mandaté,
  - du secrétaire général ou du secrétaire général adjoint,
  - du trésorier général ou du trésorier général adjoint,
  - du directeur technique national ou son représentant dûment mandaté,
  - du président de la commission fédérale financière ou son représentant dûment mandaté,
  - du président de la commission fédérale juridique ou son représentant dûment mandaté,
  - du président de la commission fédérale de la réglementation ou son représentant dûment mandaté.
- 75.3 En dérogation des dispositions des articles 52.5.2 et 52.5.3 (futurs 57.5.2 et 57.5.3) les décisions de la commission sont prises, en premier et dernier ressort, à la majorité des membres présents
- 75.4 En dérogation des dispositions des articles 52.4.1 et 52.4.2 (futurs 57.4.1 et 57.4.2) du présent règlement les décisions de la commission sont exécutoires dès publication des procès-verbaux de séance.

**IV/ PROPOSITION DE MODIFICATION DES REGLEMENTS GENERAUX**

**Validation par le comité directeur.**

**Exposé des Motifs :** Au vu de la présence de jeunes licenciés dans les pôles de la fédération, retiré la majorité pour les indemnités financières dues par les clubs en cas de mutation et d'être en conformité avec le PPF, les grilles d'indemnisation, et les conventions des athlètes de haut niveau.

**ARTICLE 21 : INDEMNITES FINANCIERES**

- 21.1 La mutation d'un joueur ou d'une joueuse est subordonnée à la décision du secrétaire général après enquête des services administratifs de la fédération.
- 21.2.1 Lorsque le joueur ou la joueuse ~~de plus de 19 ans~~ d'un club est licencié depuis deux catégories d'âge et plus, et qu'il ou elle désire muter dans un autre club, son club d'origine est en droit de demander au club recevant une indemnité financière couvrant les frais de formation de ce joueur ou de cette joueuse.
- 21.2.2 Le club d'origine devra fournir aux services administratifs de la fédération les justificatifs relatifs à la demande.
- 21.2.3 Le cas échéant, le club d'origine devra fournir les décisions d'attribution des subventions relatives aux formations avec le nom du joueur ou de la joueuse, ainsi que les justificatifs nominatifs de prise en charge éventuelle de la formation.
- 21.3.1 Lorsque le licencié a bénéficié, au sein ou grâce à son club d'origine, de formations sanctionnées par un ou des diplômes délivrés ou reconnus par la fédération, son club d'origine est en droit de demander au club recevant une indemnité financière couvrant les frais de formation.
- 21.3.2 Les services administratifs de la fédération enquêteront sur le bienfondé de la demande et le secrétaire général jugera au fond, et statuera sur le montant de l'aide accordée. Cette décision motivée est susceptible d'être frappée d'appel devant le bureau fédéral.

## V/ PROPOSITION DE MODIFICATION DES ANNEXES DES RGES BASEBALL

Validation par le comité directeur.

Exposé des Motifs : demandes de la CF Jeunes

### ANNEXE 10

#### Application RGES Article 8.03

Préparée par la C.F.J. et Votée par le Comité Directeur des 24 et 24 novembre 2018  
Règlement Particulier du Championnat 15U

#### 5.09–DE LA ROTATION DES EQUIPES

##### 5.09(e)

Les ligues auront le choix entre 3 méthodes pour définir la durée d'une manche.

CHOIX N°1 :

Ce choix s'applique pour les programmes doubles et la phase préliminaire du championnat de France.

Le changement d'équipe en attaque intervient au bout de 3 retraits ou si l'équipe offensive a marqué **un minimum de 5 points** dans la manche,

**Tous les points marqués au-delà de cette limite sont comptabilisés jusqu'à ce que la balle soit ramenée à la plaque de but.**

~~Exception~~ : Si le dernier batteur d'une manche frappe un coup de circuit hors du terrain de jeu, le batteur et tous les coureurs peuvent marquer des points, selon les règlements de course sur les bases, et la manche se termine quand le batteur-coureur atteint la plaque de but.

### ANNEXE 11

#### Application RGES Article 8.03

Préparée par la C.F.J. et Votée par le Comité Directeur des 24 et 24 novembre 2018  
Règlement Particulier du Championnat 12U

#### LE RECEVEUR

Les receveurs des catégories « jeunes » sont soumis à des quotas maximum de manche à ce poste par période.

**Le nombre de manches jouées par un joueur 12U à la position de receveur est de 6 sur 24 heures et de 12 sur 72 heures.**

Un lancer reçu dans une manche compte pour une manche complète.

Les joueurs de la catégorie 9 U ne peuvent pas être receveur

Le décompte ne peut commencer qu'après une période de 3 jours de repos consécutifs. Un lancer reçu dans une manche compte pour une manche complète.

Un receveur ayant atteint son quota maximum de manches à ce poste ne peut plus jouer au poste de lanceur le même jour.

#### 5.09–DE LA ROTATION DES EQUIPES

##### 5.09(e)

Les ligues auront le choix entre 3 méthodes pour définir la durée d'une manche.

CHOIX N°1 :

Ce choix s'applique pour les programmes doubles et la phase préliminaire du championnat de France.

Le changement d'équipe en attaque intervient au bout de 3 retraits ou si l'équipe offensive a marqué **un minimum de 4 points** dans la manche,

**Tous les points marqués au-delà de cette limite sont comptabilisés jusqu'à ce que la balle soit ramenée à la plaque de but.**

~~Exception~~ : Si le dernier batteur d'une manche frappe un coup de circuit hors du terrain de jeu, le batteur et tous les coureurs peuvent marquer des points, selon les règlements de course sur les bases, et la manche se termine quand le batteur-coureur atteint la plaque de but.

**Exposé des Motifs :** demandes de la CNSS.

## ANNEXE 14 CHALLENGE DE FRANCE DE BASEBALL CAHIER DES CHARGES

### OBJECTIF DU TOURNOI

L'objectif du Challenge de France est d'organiser un tournoi de niveau national, sous la responsabilité technique de la C.N.S.B de la fédération, qui permet :

- aux équipes de club et aux joueurs internationaux évoluant dans le championnat de Division 1 de s'affronter dans un tournoi d'une durée 4 jours,
- de communiquer et de permettre aux médias d'avoir les meilleures équipes de baseball présentes en un même lieu,
- de promouvoir le baseball français en région et de présenter un événement annuel de qualité,
- d'attribuer au vainqueur de ce tournoi, une qualification pour une Coupe d'Europe organisée par la Confédération Européenne de Baseball.

**Le présent cahier des charges s'applique à l'organisation du Challenge de France de baseball (ci-après dénommée la compétition) :**

**« L'organisateur » désigne le club ou le comité d'organisation, le cas échéant, qui sera retenu pour organiser la compétition.**

### **1. DOSSIER DE CANDIDATURE**

Un appel à candidature sera publié sur le site fédéral.

**Les éléments de présentation de la candidature devront être adressés complets :**

- **sous plis cachetés, en recommandé avec accusé de réception ou remis en main propre contre décharge, à l'adresse suivante :**

**Fédération Française de Baseball et Softball  
41 rue de Fécamp  
75012 Paris**

- **scannés à [cnsb@ffbs.fr](mailto:cnsb@ffbs.fr).**

La date limite de dépôt des dossiers de candidature sera fixée dans l'appel à candidature de manière à ce que le comité directeur fédéral lors de sa première réunion après la date de clôture des candidatures puisse étudier les demandes et prendre une décision.

**1.1.** Une convention sera signée après cette décision entre l'organisateur et la fédération.

**1.2.** Le club partenaire signera une convention avec la fédération.

**1.3.** Le dossier de candidature doit contenir :

- ❖ la demande de candidature dûment remplie et signée,
- ❖ un chèque de 800€,
- ❖ un chèque caution de 3000 € de l'organisateur,
- ❖ un chèque caution de 1000 € du club-partenaire du terrain secondaire,
- ❖ un dossier de présentation de l'organisateur (club, comité départemental, ligue régionale) démontrant la capacité à remplir l'ensemble des obligations incombant à l'organisateur, **accompagné de tout autre document que l'organisateur jugera nécessaire à l'étude de sa candidature,**
- ❖ une lettre des 2 municipalités.

### **2. CONDITIONS FINANCIERES**

**2.1. Montant des droits d'organisation**

L'organisation s'engage à verser les droits d'organisation de la **compétition** d'un montant de 800€, **versé par chèque**.

## 2.2. Montant des cautions de la **compétition** :

### ❖ **L'organisateur : terrain principal**

La caution de la **compétition** est fixée à un montant de 3 000€, **versée par chèque**.

### ❖ **Le club du terrain secondaire**

La caution de la **compétition** est fixée à un montant de 1 000€ **versée par chèque**.

## 2.3. Les **chèques** de caution exigée lors du dépôt de la demande pour organiser la **compétition** sont **restitués** à l'organisateur dans les conditions suivantes :

- ❖ pour les candidatures non retenues, dès la décision de l'attribution ;
- ❖ à l'issue de la compétition si le présent cahier des charges a été respecté, et une fois que toutes les obligations contractuelles de l'organisateur ont été vérifiées et levées.

## 2.4. Les **chèques** de caution exigée lors du dépôt de la demande seront **encaissés** par la fédération dans les conditions suivantes :

- ❖ en cas de désistement, dans ce cas, il servira d'aide financière pour la structure qui suppléera à l'organisation de la compétition ;
- ❖ en cas de non-respect **des dispositions** du présent cahier des charges sur décision du comité directeur après avis de la commission nationale sportive baseball.

## 2.5. Droits de marchandisation de la manifestation

### 2.6. Billetterie

L'organisateur est libre de choisir s'il veut rendre l'entrée à l'ensemble de la compétition payante ou non.

Lorsque l'organisateur souhaite rendre l'entrée payante, il doit mettre en place la billetterie et s'engage à reverser 25% des recettes à la fédération.

**En cas d'entrée payante, un libre accès sera autorisé aux membres du comité directeur fédéral, aux membres des commissions fédérales ou nationales et aux membres d'honneur de la fédération, aux agents du ministère chargé des sports, au personnel fédéral, aux partenaires de la fédération, aux membres détenteurs d'une carte valide de dirigeant délivrée par le Comité National Olympique et Sportif Français, et le cas échéant à une liste de personnalités fournie par la fédération.**

**Un tarif préférentiel d'entrée pour les licenciés de la fédération doit être prévu.**

## 3. DECLARATIONS ADMINISTRATIVES

## 4. ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE

## 5. LE CLUB PARTENAIRE

- 5.1. L'organisateur a besoin de deux terrains pour organiser la compétition.
- 5.2. L'organisateur s'engage à trouver ce terrain secondaire en passant un accord avec un autre club dit « club partenaire ».
- 5.3. Le club partenaire signera une convention avec la fédération et déposera une caution de 1000€.
- 5.4. L'organisateur s'engage à porter à la connaissance du club partenaire tous les éléments financiers et techniques de cette compétition.
- 5.5. Le club partenaire s'engage à porter à la connaissance de l'organisateur **et de la fédération tous les éléments financiers et techniques ainsi que** l'avancement de l'organisation de la compétition.
- 5.6. Le club partenaire s'engage à mettre son terrain à la disposition de l'organisateur pour accueillir les rencontres qui lui sont dévolues.

## 6. TERRAINS

## 7. EQUIPEMENTS

L'organisateur et le club partenaire s'engagent à mettre à la disposition des intervenants :

**7.1. Vestiaires équipes**

Au nombre de 2 avec douches et toilette.

**7.2. Vestiaires officiels**

1 seul avec douches et toilette, **ou 2 lorsque les officiels sont de genre différents.**

**7.3. Sanitaires**

6 minimum + 1 adapté pour les handicaps.

Signalisation homme/femme/handicapé.

**7.4. Tribunes**

- 300 places minimum pour le terrain de l'organisateur,
- 100 places minimum pour le terrain du club partenaire,
- Aire réservée aux personnes handicapées,
- **Réservation d'une dizaine de places VIP pour les personnalités invitées par la fédération.**
- Faire venir la commission de sécurité pour valider les installations.

**8. SECURITE DES INSTALATIONS**

**8.1. L'organisateur est responsable de la préparation, du bon déroulement et de la surveillance de la compétition.**

- ❖ Faire vérifier les tribunes par la commission de sécurité **et recueillir l'autorisation du maire,**
- ❖ Présenter à la fédération le certificat de conformité délivré par la commission de sécurité.

**8.2. Gardiennage :** l'organisateur a la charge du gardiennage des sites de la compétition.

**8.3.** L'organisateur s'engage à mettre à disposition sur place 6 extincteurs et disjoncteurs.

**9. ENTRETIEN DES TERRAINS**

**10. ESPACES TECHNIQUES**

L'organisateur doit mettre à la disposition 3 espaces techniques :

**10.1. A l'hôtel**

**10.2. Aux abords du terrain principal**

**10.3. Aux abords du terrain secondaire, lorsque le terrain se situe sur un autre site**

**11. BALLES ET MATERIEL**

**12. OFFICIELS La fédération nomme :**

- ❖ 4 personnes (élus et personnels du siège fédéral),
- ❖ Le cas échéant, 1 photographe.

**12.1. Par l'intermédiaire de la C.N.A.B :**

**12.2. Par l'intermédiaire de la C.F.S.S :**

**12.3. Par l'intermédiaire de la C.N.S.B :**

**12.4. La D.T.N** envoie 2 cadres techniques.

**12.5.** Les indemnités des commissaires techniques, arbitres et scoreurs sont à la charge de la fédération, **suivant le barème fédéral, ainsi que les frais de déplacement, de repas et d'hébergement de ces personnes.**

**13. ACCUEIL**

**13.1. Fléchage**

- ❖ Un fléchage visible indiquant le lieu de la compétition devra être installé aux principaux points de circulation routière de la commune en accord avec les autorités locales.

## **13.2. Bureau d'Accueil**

- ❖ Un bureau d'accueil pour les clubs participants et le public est installée sur le site de la compétition, deux heures avant son commencement et reste ouvert en permanence pendant sa durée. Il devra être fléché dès l'arrivée sur le site de la compétition.
- ❖ Il doit pouvoir communiquer directement ou indirectement toute information demandée par un participant. Ce bureau est doté d'un accès internet.

## **14. SECOURS ET PRESENCE MEDICALE**

L'organisateur est responsable de la préparation, du bon déroulement et de la surveillance de la compétition.

### **14.1. Secours**

- ❖ L'organisateur devra prévoir et faciliter les conditions d'accès sur les lieux de compétition pour les véhicules et équipes de secours (à prévoir dans le plan des flux et d'occupation).

### **14.2. Présence médicale**

- ❖ L'organisateur a la charge de mettre en place un poste de secours fléché sur chaque site de compétition. Local adapté, clos, alimenté en électricité, avec un lit, une table et deux chaises et mis à disposition du service médical.
- ❖ Un médecin référent doit être présent, ou pouvoir être sur place dans un délai raisonnable.

## **15. CONTROLE ANTIDOPAGE**

**15.1.** Un local fermé avec toilettes et lavabo, relié au réseau électrique, équipé d'un réfrigérateur pour le stockage des prélèvements, d'une table et de deux chaises est mis à disposition des intervenants pour les contrôles éventuels.

**15.2.** Ce local se situe à proximité du lieu de la compétition et doit pouvoir être fermé à clef.

**15.3.** De l'eau minérale et/ou des boissons non alcoolisées et sans caféine, conditionnées en boîte ou en bouteille capsulée, doivent y être entreposées en quantité suffisante.

**15.4.** Une salle d'attente avec trois chaises au minimum est prévue.

**15.5.** Afin de préserver l'aspect inopiné des contrôles antidopage, l'organisateur ne sera averti qu'au moment de la venue du médecin mandaté muni d'un ordre de mission et d'un carton de flacons.

**15.6.** Des bénévoles (au moins un homme et une femme), majeurs et licenciés à la fédération devront être disponibles, jusqu'à la fin du contrôle, pour accompagner et suivre en permanence les athlètes dès la notification du contrôle jusqu'à leur arrivée au local de prélèvement.

**15.7.** Les contrôles se dérouleront conformément aux dispositions du code du sport relatif à la lutte contre le dopage.

## **16. ACCUEIL DES OFFICIELS DES EQUIPES ET DU PUBLIC**

### **16.1. HEBERGEMENT**

#### **16.1.1. Des officiels**

- ❖ La fédération s'engage à prendre en charge l'hébergement des officiels ainsi que les frais de réservation,
- ❖ L'organisateur doit rechercher les possibilités d'hébergement et de restauration à des prix abordables dans les hôtels et/ou établissements susceptibles de recevoir les officiels,
- ❖ Il doit ensuite transmettre à la fédération, au moins trois (3) mois avant la date de la compétition :
  - ❖ la liste des hôtels retenus avec adresse, numéro de téléphone et le prix des chambres ;
  - ❖ le nom, le numéro de téléphone et l'adresse mail de l'interlocuteur choisi par

l'organisateur ;

- ❖ Le lieu d'hébergement doit être indépendant de celui des équipes.

### 16.1.2. Des Equipes

## 16.2. RESTAURATION

- ❖ Durant la compétition, l'organisateur doit prévoir une possibilité de restauration sur place ou à l'hôtel pour les officiels et les équipes engagées,
- ❖ Les repas devront se composer d'une entrée, d'un plat et d'un dessert/laitage/fruit ainsi que du pain et de l'eau,
- ❖ Possibilité de faire réaliser des plats respectant des obligations religieuses ou médicales à la condition d'en faire la demande au moins deux (2) semaines à l'avance auprès de l'organisateur,

### 16.2.1. Des officiels

### 16.2.2. Des Equipes

- ❖ Il est à la charge des équipes de prévoir les repas, cependant il doit y avoir une possibilité de restauration rapide sur le terrain ou proche du terrain,
- ❖ L'organisateur fournira le prix envisagé pour la restauration d'une équipe de vingt (20) personnes ainsi que le coût de chaque personne supplémentaire.

### 16.2.3. Du public

L'organisateur s'engage :

- ❖ à mettre en place une restauration rapide, chaude ou froide à des prix raisonnables, ainsi qu'une buvette sur les sites de la compétition.
- ❖ à respecter les normes alimentaires et sanitaires.
- ❖ La vente de boissons alcoolisées nécessite obligatoirement une autorisation préfectorale qui doit être affichée aux abords de la buvette.

## 16.3. TRANSPORTS

## 16.4. TOILETTES PUBLIQUES

# 17. COMMUNICATION ET PRESSE

## 17.1. Documents de communication

Tous les supports de communication devront être préalablement validés par la fédération.

L'organisateur s'engage à prendre à sa charge :

- ❖ La conception de la maquette de l'affiche,
- ❖ L'impression de l'affiche et sa diffusion (obligatoire),
- ❖ La rédaction d'un dossier de presse,
- ❖ La réalisation, impression et diffusion d'une plaquette d'accueil et de présentation de la compétition ainsi que des équipes engagées,
  - rappel historique de la compétition,
  - éditorial de président de la fédération,
  - emplacement des lieux de compétition, ainsi que le calendrier et les horaires des rencontres.

La fédération s'engage à fournir les logos de ses partenaires, du Challenge de France, ainsi que celui de la fédération.

La marque de la fédération devra apparaître sur tous les documents officiels de communication de la compétition (affiche, prospectus, site internet de l'épreuve, etc.). La charte graphique de la fédération doit être respectée dans tous les secteurs de promotion mis en œuvre.

La fédération devra donner son accord préalable avant toute utilisation de sa marque par l'organisateur. La demande devra être adressée au secrétariat général de la fédération, 41 rue de Fécamp, 75012 Paris.

La mise à disposition par la fédération de sa marque dans le cadre de la compétition ne constitue en aucune manière un transfert de propriété. L'organisateur ne saurait en conséquence exercer un quelconque droit sur les éléments qui lui sont communiqués.

## **17.2. Relations presse et médias**

L'organisateur s'engage à :

- ❖ contacter les médias locaux,
- ❖ accueillir les journalistes et les médias durant toute la compétition,
  - dans un emplacement équipé de tables et de chaises permettant de travailler dans de bonnes conditions, et équipé de moyens de communications internet haut débit.
- ❖ prévoir un espace pour l'éventuelle installation de caméras de télévision ou de photographes,
- ❖ communiquer, en priorité aux médias, toutes informations et résultats,
- ❖ promouvoir et diffuser de la meilleure façon possible la ou les épreuves de la compétition. La promotion et la diffusion se feront sous réserve de l'accord préalable de la fédération.
- ❖ associer la fédération à l'ensemble de sa communication Presse, Radio et TV relative à la compétition, en citant de manière systématique les termes de « Fédération Française de Baseball et Softball ».

La fédération s'engage à :

- ❖ assurer la promotion de la compétition sur l'ensemble de ses supports de communication relatif à cette dernière, en citant notamment de manière systématique le nom du support organisateur,
- ❖ se tenir à la disposition de l'organisateur pour l'aider à communiquer auprès des médias locaux et nationaux.

## **17.3. Visibilité des partenaires**

## **17.4. Affichage des résultats**

## **18. DROITS TELEVISES ET MULTIMEDIAS**

- 18.1. La fédération est propriétaire des droits télévisés et multimédias, ainsi que des droits marketing et publicitaires de la compétition organisée sous sa tutelle, conformément à l'article L333-1 du Code du sport.
- 18.2. Les droits d'exploitation des photographies de la compétition appartiennent à la fédération, toute utilisation à titre commercial doit faire l'objet d'un accord préalable de la fédération.
- 18.3. L'organisateur pourra éventuellement bénéficier de ces droits télévisés et multimédias pour la production et la diffusion d'images. L'organisateur devra en faire la demande par écrit à la fédération. Si celle-ci accepte, les accords seront établis par la fédération et seront détaillés par écrit.

## **19. DROIT A L'IMAGE**

L'organisateur s'engage à éditer et à envoyer aux équipes participantes un formulaire sur le droit à l'image et à renvoyer à la fédération (secrétariat général) les formulaires remplis.

## 20. ANIMATIONS

### 20.1. Animations sportives

Des animations sportives ou extra-sportives peuvent être mises en place dans des créneaux horaires bien ciblés qui n'entravent pas le bon déroulement de la compétition et ce après avis de la fédération.

### 20.2. Animation sonore

- ❖ L'organisateur doit prévoir une sonorisation sur chaque terrain, pour diffuser de la musique et le nom des joueurs au passage à la batte, ainsi que le score,
- ❖ La sonorisation doit être performante et adaptée au volume du terrain. Les spectateurs et les compétiteurs doivent pouvoir entendre de façon intelligible les informations concernant le déroulement de la compétition, et notamment à l'endroit où auront lieu les cérémonies d'ouverture, de clôture ainsi que les remises de récompenses,
- ❖ Le système de sonorisation doit être approuvé par la fédération,
- ❖ Lors de la diffusion de musique, les arbitres de la rencontre restent maîtres du volume du son,
- ❖ Les annonces doivent être exemptes de toute appréciation et/ou descriptif à l'égard d'un ou de joueurs, ainsi que vis-à-vis des 2 équipes en présence,
- ❖ La vulgarisation des règles doit se faire entre les manches.

### 20.3. Espace « Village »

Un espace « village » doit être mis en place sur le site principal de la compétition.

Il est composé de :

- Espace fédéral et sa boutique,
- Espaces mis à la disposition des partenaires après accord de la fédération,
- Comité d'organisation,
- Road show,
- Espace d'initiation,
- et autres.

L'organisateur est en charge de l'animation du « village » avec les différents stands. Il prend en charge l'animation de la boutique fédérale.

Le club partenaire peut aussi mettre en place un espace « Village » sur son terrain. Dans ce cas, il est en charge de l'animation et de la boutique fédérale sur son terrain.

### 20.4. Espace d'accueil pour le public

## 21. CEREMONIE DES RECOMPENSES - PROTOCOLE

### 21.1. L'organisateur s'engage à :

- ❖ prendre en charge les conditions matérielles de la cérémonie des récompenses, notamment un micro sur le terrain,
- ❖ respecter le protocole fédéral énoncé par le directeur de la compétition (commissaire technique),
  - présentation des officiels ayant opéré lors des rencontres,
  - présentation des deux finalistes,
  - présentation individuelle de chaque joueur/entraîneur présents sur la feuille de match ;
- ❖ donner des souvenirs régionaux aux officiels et aux délégués des équipes.

### 21.2. Récompenses

- ❖ Les récompenses seront disposées sur un présentoir reprenant le logo de la fédération.
- ❖ Un discours doit être prononcé par le représentant officiel de la fédération et par le représentant de l'organisateur.
- ❖ Dans l'ordre les récompenses à remettre sont :

- meilleur batteur du tournoi ;
- meilleur lanceur du tournoi ;
- MVP de la finale ;
- remise de la coupe au troisième ;
- remise de la coupe au finaliste ;
- remise de la coupe au vainqueur.

21.3. La fédération s'engage à fournir les récompenses des équipes et les récompenses individuelles ainsi que celles des officiels (trophée, coupes, médailles, souvenirs, etc.).

## 22. BILAN

Dès que possible après le terme de la compétition et dans un délai maximum de trente (30) jours, l'organisateur devra :

- ❖ présenter le bilan financier détaillé réalisé ;
- ❖ fournir une revue de presse (originaux ou photocopies claires et lisibles de l'ensemble des articles parus au sujet de la compétition dans la presse locale et nationale) ;
- ❖ fournir en format numérique les photos de la compétition libres de droit pour une éventuelle diffusion dans la revue fédérale et/ou sur le site internet de la fédération et/ou sur les comptes « réseaux sociaux » gérés par la fédération.

## 23. DEVELOPPEMENT DURABLE

L'organisateur s'engage à :

- ❖ tenir compte des considérations environnementales dans le choix des parcours, équipements, aménagements ;
- ❖ privilégier les hôtels à proximité des lieux de la compétition afin d'éviter l'utilisation de moyens de transport (pollution, émission de CO2) ou organiser les transports collectifs et le co-voiturage ;
- ❖ limiter la production de déchets (éviter la vaisselle jetable et les conditionnements excessifs) ;
- ❖ trier et recueillir les déchets, mettre en place des systèmes d'économies d'eau (fontaines au lieu des bouteilles, gourdes, etc.) ;
- ❖ contrôler les achats en favorisant les producteurs et prestataires de services locaux privilégiant les produits et services socialement et écologiquement responsables ;
- ❖ privilégier une communication écoresponsable pour la diffusion des supports de communication, utilisation de papier recyclé, limitation des fonds colorés, diffusions électroniques ou groupées ;
- ❖ informer et former les sportifs, les bénévoles, les dirigeants voire le public à la prise en compte du développement durable (une signalétique adaptée, points d'informations, communication ciblée vers les médias) ;
- ❖ consulter l'outil ADERE ( Auto Diagnostic Environnemental pour les Responsables d'Évènements) : <http://www.evenementsresponsables.fr> ;
- ❖ ADERE propose des pistes d'actions et des exemples de réalisations pour aller vers des événements écoresponsables ;
- ❖ consulter le guide de demande de « Label Sport et Développement Durable ». Ce label reconnaît que les organisateurs placent le développement durable au cœur de son action : [http://www.franceolympique.com/art/636demande\\_de\\_label\\_%C2%ABsport\\_et\\_developpement\\_durable%C2%BB.html](http://www.franceolympique.com/art/636demande_de_label_%C2%ABsport_et_developpement_durable%C2%BB.html)

## 24. REUNIONS

## 25. ANNULATION

Vu, paraphé et signé, à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_,

# CHALLENGE DE FRANCE DE BASEBALL

## FICHE À REMPLIR ET À RETOURNER

## LE CLUB

Nom du club : \_\_\_\_\_  
CD : \_\_\_\_\_  
Ligue : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Est candidat à l'organisation de l'événement : \_\_\_\_\_  
Coordonnées géographiques du parking : \_\_\_\_\_  
Nom et Prénom du responsable : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_

## PRESTATIONS LOGISTIQUES FOURNIES

Repas du midi dans le prix : OUI / NON  
Repas du soir compris dans le prix : OUI / NON / N'EXISTE PAS  
Hébergement du soir compris dans le prix : OUI / NON / N'EXISTE PAS  
Prix envisagé pour une délégation de \_\_\_\_\_ personnes : \_\_\_\_\_  
Prix envisagé par personnes supplémentaires : \_\_\_\_\_

Outre cette feuille remplie, la fédération encourage le postulant à fournir tout document qu'il jugera nécessaire à l'étude de son dossier (lettre de candidature complète et correctement rédigée, mémoire technique, photos du site etc.).

## **ANNEXE 22**

### **Application RGES 47.01.02**

Préparée par le Responsable chargé des Péréquations et  
Votée par le Comité Directeur du 11 février 2018

## **PEREQUATIONS BASEBALL 2019**

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2008, par décision du Comité Directeur fédéral, la gestion intégrale des péréquations baseball est effectuée à Nice, sous la responsabilité d'Alain MARCHI, trésorier de la ligue Provence, Alpes, Cote d'Azur de Baseball, Softball et Cricket.

~~Le comité directeur, afin de permettre la gestion financière des péréquations baseball, a décidé l'ouverture d'un compte spécifique « péréquations nationales » à la Caisse d'Epargne sous le N° 08002564765~~

~~Un état informatif des recettes et dépenses, tenu au jour le jour, est à la disposition des clubs concernés, ainsi que copie de toutes les pièces bancaires afférentes, sous réserve du paiement des frais d'acheminement.~~

~~Une photocopie des chèques émis et des bordereaux de remise en banque sera adressée tous les trimestres (le 10 du mois suivant) à la trésorerie générale fédérale.~~

**A la demande d'Alain MARCHI, le comité directeur décide de gérer, à compter du 1<sup>er</sup> mars 2019, la partie financière des péréquations nationales par la trésorerie fédérale.**

**Les calculs PN, tableaux et envois aux clubs continueront d'être gérés par Alain MARCHI.**

## **PRINCIPE DE LA PEREQUATION**

### ***DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES A L'ARTICLE 47 des RGES BASEBALL***

#### ***REGLES GENERALES A TOUTES LES PEREQUATIONS***

- 5/ Tous les chèques doivent être expédiés ~~à Nice (et uniquement à Nice), et libellés au nom de « Ligue Péréquations Nationales ».~~ **au siège fédéral, le règlement par virement est fortement conseillé**
- 6/ Dans le cas où certaines péréquations ne seraient pas réglées par des clubs en temps voulu, les chèques de régularisation seront expédiés le 15 janvier **2020**, voire le 15 février **2020**.
- 7/ Une « attestation de paiement » sera expédiée aux clubs pour le 10 janvier **2020**.

## REGLES SPECIFIQUES A CHAQUE CHAMPIONNAT

### DIVISION 1 : 12 CLUBS

Nombre de joueurs et entraîneurs maximum pouvant être pris en compte : 14 (base pour le 1<sup>er</sup> appel).

Phase de qualification dite « saison régulière » :

- Péréquation sur la base des 12 Clubs.
- Appel d'une provision de 70% à régler pour le 16/04/2019.
- Versement de 70% aux Clubs créditeurs, dans la limite des sommes reçues le 18/04/2019.
- Appel du solde le 17/08/2019.
- Versement du solde le 19/08/2019 selon l'état des encaissements.

~~1/4, 1/2 et finales, maintien et barrage :~~

~~-Play off~~

- ~~Péréquation sur la base des 6 Clubs.~~
- ~~Finale~~ Équilibre des charges de transport entre les deux clubs.

~~Play Down~~

~~Péréquation sur la base des 6 Clubs~~

- Appel réalisé selon le nombre de joueurs et entraîneurs déplacés dans la limite de 14, avec date butoir.
- Versement dès le lendemain de la date butoir, selon l'état des encaissements.

### CHALLENGE DE FRANCE

Péréquation entre les Clubs engagés à l'exception du club organisateur si celui-ci est un club **de Division 1**.

Appel réalisé selon le nombre de joueurs et entraîneurs déplacés dans la limite de 16, avec date butoir

### DIVISION 2 : 4 POULES DE 4 CLUBS

A compter de 2017, l'équipe fédérale est inclus dans le calcul de la péréquation.

Nombre de joueurs et entraîneurs maximum pris en compte : 14 (base pour le 1<sup>er</sup> appel)

Phase de qualification dite « saison régulière » :

- Péréquation sur la base de l'ensemble des clubs engagés.
- Appel d'une provision de 50% à régler pour le 16/04/2019.
- Versement de 50% aux Clubs créditeurs, dans la limite des sommes reçues, le 18/04/2019.
- Appel du solde le 05/07/ 2019.
- Versement du solde le 07/07/2019, selon l'état des encaissements.

**Playoff**

~~1/4, 1/2 et finales, maintien et barrage :~~

- Équilibre des charges de transport entre les deux clubs s'opposant.
- Appel réalisé selon le nombre de joueurs et entraîneurs déplacés dans la limite de 14 avec date butoir.
- Versement dès le lendemain de la date butoir, selon l'état des encaissements.

**Playdown**

~~Péréquation sur la base des 8 Clubs~~

- ~~Appel réalisé selon le nombre de joueurs et entraîneurs déplacés dans la limite de 14 avec date butoir.~~
- ~~Versement dès le lendemain de la date butoir, selon l'état des encaissements.~~

### ~~NATIONALE 1~~ DIVISION 3 ~~1-POULE DE 6 et~~ 4 POULES DE 4

Nombre de joueurs et entraîneurs maximum pris en compte : 14 (base pour le 1<sup>er</sup> appel)

Phase de qualification dite « saison régulière » :

- Péréquation sur la base de l'ensemble des clubs engagés.
- Appel d'une provision de 50% à régler pour le 16/04/2019.
- Versement de 50% aux Clubs crédateurs, dans la limite des sommes reçues, le 18/04/2019.
- Appel du solde le 05/07/ 2019.
- Versement du solde le 07/07/2019, selon l'état des encaissements.

Play Off : "Phase ¼ et ½ finale" :

- Équilibre des charges de transport entre les deux clubs s'opposant.
- Appel réalisé selon le nombre de joueurs et entraîneurs déplacés dans la limite de 14 avec date butoir
- Versement dès le lendemain de la date butoir, selon l'état des encaissements.

~~Play Down : « Phase de maintien » :~~

- ~~• Péréquation PAR POULE sur la base de l'ensemble des 6 clubs qualifiés.~~
- ~~• Appel d'une provision de 50% à régler pour le 17/08/2018.~~
- ~~• Versement de 50% aux Clubs crédateurs, dans la limite des sommes reçues, le 19/08/2018.~~
- ~~• Appel du solde le 10/09/ 2018.~~
- ~~• Versement du solde le 12/09/2018, selon l'état des encaissements.~~

~~Finale :~~

- ~~• Équilibre des charges de transport entre les deux clubs s'opposant.~~
- ~~• Appel réalisé selon le nombre de joueurs et entraîneurs déplacés dans la limite de 14 avec date butoir.~~
- ~~• Versement dès le lendemain de la date butoir, selon l'état des encaissements.~~

## ~~NATIONALE 2 ————— 6 POULES DE 4 CLUBS~~

~~Phase de qualification dite « saison régulière » :~~

- ~~• Péréquation entre TOUTES les équipes.~~
- ~~• Appel réalisé selon le nombre de joueurs et entraîneurs déplacés.~~
- ~~• Un prévisionnel basé sur 14 joueurs et entraîneurs sera établi avant le championnat.~~

~~¼ de finale : 4 Plateaux régionalisés.~~

- ~~• Péréquation entre TOUTES les équipes.~~
- ~~• Appel réalisé selon le nombre de joueurs et entraîneurs déplacés.~~
- ~~• Un prévisionnel basé sur 14 joueurs et entraîneurs sera établi avant les quarts de finale.~~

~~½ finale et finale :~~

- ~~• Équilibre de charge de transport entre les 2 équipes.~~
- ~~• Appel réalisé selon le nombre de joueurs et entraîneurs déplacés.~~

## ~~OBJECTIF 2019~~

~~Afin de pouvoir définir au plus juste la base des péréquations pour les championnats 2019, il est demandé ENCORE UNE FOIS à chaque club de DIVISION 1, de DIVISION 2 et de NATIONALE 1 de bien vouloir fournir au responsable fédéral chargé des péréquations le détail de chaque déplacement avec si possible les photocopies des factures correspondantes.~~

~~Ces documents seront retournés au club concerné après exploitation ou détruits par le responsable fédéral chargé des péréquations, suivant la demande.~~

~~Les clubs n'ayant pas accepté de communiquer ces documents devront accepter le calcul établi par le responsable fédéral chargé des péréquations pour 2019~~

~~Au cas où cette étude ne pourrait être menée à bien, faute de documents fournis, la base de calcul des péréquations 2019 pourra être réactualisée par le Bureau fédéral sur proposition du responsable fédéral chargé des péréquations.~~

## **VI/ PROPOSITION DE MODIFICATION DES ANNEXES DES RGES SOFTBALL**

**Validation par le comité directeur.**

**Exposé des Motifs :** demande du responsable péréquations.

### **ANNEXE 11 Péréquations**

### **PEREQUATIONS SOFTBALL 2019**

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016, par décision du comité directeur fédéral du 12 décembre 2015, la gestion intégrale des péréquations softball est effectuée à Nice, sous la responsabilité d'Alain MARCHI, trésorier de la ligue Provence, Alpes, Cote d'Azur de Baseball, Softball et Cricket.

~~Le comité directeur, afin de permettre la gestion financière des péréquations softball, a décidé l'ouverture d'un compte spécifique « péréquations nationales » à la Caisse d'Epargne sous le N° 08002564765 compte commun avec les péréquations baseball.~~

~~Un état informatique des recettes et dépenses, tenu au jour le jour, est à la disposition des clubs concernés, ainsi que copie de toutes les pièces bancaires afférentes, sous réserve du paiement des frais d'acheminement.~~

~~Une photocopie des chèques émis et des bordereaux de remise en banque sera adressée tous les trimestres (le 10 du mois suivant) à la trésorerie générale fédérale.~~

**A la demande d'Alain MARCHI, le comité directeur décide de gérer, à compter du 1<sup>er</sup> mars 2019, la partie financière des péréquations nationales par la trésorerie fédérale.**

**Les calculs PN, tableaux et envois aux clubs continueront d'être gérés par Alain MARCHI.**

## PRINCIPE DE LA PEREQUATION

### REGLES GENERALES A TOUTES LES PEREQUATIONS

- 5/ Tous les chèques doivent être expédiés ~~à Nice (et uniquement à Nice), et libellés au nom de « Ligue Péréquations Nationales »~~, au siège fédéral, le règlement par virement est fortement conseillé
- 6/ Dans le cas où certaines péréquations ne seraient pas réglées par des clubs en temps voulu, les chèques de régularisation seront expédiés le 15 janvier **2020**, voire le 15 février **2020**.
- 7/ Une « attestation de paiement » sera expédiée aux clubs pour le 10 janvier **2020**.

### REGLES SPECIFIQUES A CHAQUE CHAMPIONNAT

#### DIVISION 1 MASCULIN : 4 CLUBS

Nombre de joueurs -et entraîneurs maximum pouvant être pris en compte : 14 (base pour le 1<sup>er</sup> appel).

Phase de qualification dite « saison régulière » : péréquation sur la base des 6 Clubs

Appel d'une provision de 70% à régler pour le 16/04/2019.

Versement de 70% aux clubs créditeurs, dans la limite des sommes reçues le 18/04/2019.

Appel du solde le 17/08/2019.

Versement du solde le 19/08/2019 selon l'état des encaissements.

#### NATIONALE 1 MASCULIN : X ? CLUBS

Nombre de joueurs et entraîneurs maximum pris en compte : 14 (base pour le 1<sup>er</sup> appel)

Phase de qualification dite « saison régulière » :

Péréquation sur la base de l'ensemble des clubs engagés.

Appel d'une provision de 50% à régler pour le 16/04/2019.

Versement de 50% aux clubs créditeurs, dans la limite des sommes reçues, le 18/04/2019.

Appel du solde le 05/07/ 2019.

Versement du solde le 07/07/2019, selon l'état des encaissements.

#### DIVISION 1 FEMININ : 5 CLUBS

A compter de 2017, l'équipe fédérale est incluse dans le calcul de la péréquation.

Nombre de joueuses et entraîneurs maximum pouvant être pris en compte : 14 (base pour le 1<sup>er</sup> appel).

Phase de qualification dite « saison régulière » : péréquation sur la base des 6 Clubs

Appel d'une provision de 70% à régler pour le 16/04/2019.

Versement de 70% aux clubs créditeurs, dans la limite des sommes reçues le 18/04/2019.  
Appel du solde le 17/08/2019.  
Versement du solde le 19/08/2019 selon l'état des encaissements.

~~1/2 finale~~ finale et Barrage

Équilibre des charges de transport entre les deux clubs s'opposant.  
Appel réalisé selon le nombre de joueurs et entraîneurs déplacés dans la limite de 14 avec date butoir.  
Versement dès le lendemain de la date butoir, selon l'état des encaissements.

### NATIONALE 1 FEMININ :X ? CLUBS

Nombre de joueuses et entraîneurs maximum pris en compte : 14 (base pour le 1<sup>er</sup> appel)

Phase de qualification dite « saison régulière » :

Péréquation sur la base de l'ensemble des clubs engagés.  
Appel d'une provision de 50% à régler pour le 16/04/2019.  
Versement de 50% aux clubs créditeurs, dans la limite des sommes reçues, le 18/04/2019.  
Appel du solde le 05/07/ 2019.  
Versement du solde le 07/07/2019, selon l'état des encaissements.

### OBJECTIF 2020

~~Afin de pouvoir définir au plus juste la base des péréquations pour les championnats 2018, il est demandé à chaque club de DIVISION 1, NATIONALE 1, de bien vouloir fournir au responsable fédéral chargé des péréquations le détail de chaque déplacement avec si possible les photocopies des factures correspondantes.~~

~~Ces documents seront retournés au club concerné après exploitation ou détruits par le responsable fédéral chargé des péréquations, suivant la demande.~~

~~Les clubs n'ayant pas accepté de communiquer ces documents devront accepter le calcul établi par le responsable fédéral chargé des péréquations pour 2019.~~

~~Au cas où cette étude ne pourrait être menée à bien, faute de documents fournis, la base de calcul des péréquations 2019 pourra être réactualisée par le bureau fédéral sur proposition du responsable fédéral chargé des péréquations.~~

### RESPONSABLE FEDERAL CHARGE DES PEREQUATIONS

Alain MARCHI FFBS « Péréquations »  
Le Panache B5 A112  
191 Boulevard de la Madeleine  
06000 NICE  
06 21 11 49 27 alain.marchi@ffbs.fr  
Contact uniquement par ce téléphone et ce mail

**Exposé des Motifs :** demandes de la CNSS.

### ANNEXE 12 CHALLENGES DE FRANCE DE SOFTBALL FEMININ ET MASCULIN

#### REGLEMENT SPORTIF

**Les Challenges de France se déroulent sous la responsabilité technique  
de la commission nationale sportive Softball**

#### Article 1 – Des objectifs

Les Challenges de France permettent :

- aux équipes de club de s'affronter sous forme de tournoi pour une place en « Coupe d'Europe »,
  - Pour la catégorie féminine : la coupe d'Europe est WECWC (Women's Cup Winners Cup),
  - Pour la catégorie masculine : la coupe d'Europe est MESC (Men's Super Cup)
- de promouvoir le baseball français avec les six meilleures équipes de Division 1.
- à la Fédération de présenter un événement annuel de qualité.

### Article 3 – Du titre et droits sportifs

- 3.1 Les vainqueurs du tournoi sont respectivement champions du Challenge de France softball féminin et **du Challenge de France softball masculin**.

### Article 6 - Des rencontres

- 6.5 Lorsqu'à la fin des 7 manches, le score de la rencontre est à égalité, **sera appliquée** la règle du **jeu décisif (Tie-Break) définie à l'article 1.2.4** des règles officielles du Softball publiées par la fédération.

### Article 7 – Des uniformes

- 7.2.1 Les joueurs **ou joueuses** ne doivent pas changer de numéros d'uniforme indiqués sur le roster définitif remis lors de la réunion technique précédant la compétition.

### Article 8 – Du matériel

- 8.1.1 Les arbitres vérifient le matériel (casques, battes, grilles de receveur) lors de la première rencontre de chaque équipe.

### Article 10 - Des arbitres

- 10.4.1 La mécanique à deux ou trois arbitres sera utilisée pour les rencontres des deux premières journées de la compétition.
- 10.4.2 La mécanique à trois arbitres sera utilisée pour les rencontres des demi-finales et finale.

### Article 13 - Des commissaires techniques

- 13.2.2 Ils contrôlent l'éligibilité et les justificatifs d'identité des joueurs **ou des joueuses**.
- 13.5 Les commissaires techniques pourront décider d'appliquer les sanctions définies aux articles 6.7, 6.8, 7.2.2, **12.3, 14.1, 14.2.2, 12.2, 16.1 et 16.2** du présent règlement.

### Article 14 – De la réunion de la commission technique

- 14.3.1 Lors de cette réunion, les commissaires techniques s'assurent de l'éligibilité des joueurs **ou des joueuses** telle que définie à l'article 15.
- 14.4 Un joueur **ou une joueuse** ne figurant pas sur le roster provisoire des 30 noms (13.2), ne pourra pas participer au Challenge de France.

### Article 15 – De l'éligibilité des joueurs et des équipes

- 15.1 Pour participer aux challenges de France d'une année considérée, **2018** un joueur **ou une joueuse** doit avoir participé au **moins à 3 journées distinctes du championnat de France de Division 1 de la même année. national 2017 D1 ou N1 ou doit avoir fait au moins une apparition en championnat de France 2018.**
- 15.1.1 Lors de la réunion technique précitée, les délégués des équipes présenteront les documents officiels suivants :
- 15.1.2 Le roster définitif de 12 joueurs **ou joueuses** minimum et 17 joueurs **ou joueuses** maximum figurants sur le roster provisoire, correctement remplis.
- 15.1.3 L'attestation collective de licence du club concerné prévue par les dispositions de l'article 29.01 des RGES Softball, correspondant aux joueurs **ou aux joueuses** du roster définitif.

- 15.1.4 Le cas échéant, les pièces d'identités ou les passeports.
- 15.2 Le refus de présenter les documents officiels correctement remplis sera considéré comme non conforme au présent règlement et entraînera une pénalité financière de 300 euros à l'encontre du club fautif.
- 15.3 Les documents et rosters définitifs dûment vérifiés et signés par les commissaires techniques deviennent les rosters officiels des équipes participantes et aucun changement ne sera admis.
- 15.4 Seuls les joueurs **ou joueuses** figurant sur les rosters officiels sont considérés comme remplaçants possibles pour toutes les rencontres de la compétition. Séparément du line up initial, tous les joueurs **ou joueuses figurant** sur la liste officielle seront considérés comme remplaçants possibles pour toutes les rencontres de la compétition.

#### **ANNEXE 1**

#### **Règle de la manche supplémentaire ou Extra Inning dite règle du Tie Break**

**Lorsqu'à l'issue du nombre de manches réglementaires le score est à égalité, la procédure du tie break définie dans les règles officielles du softball éditées par la fédération.**

#### **ANNEXE 2**

<b>Fédération Française de Baseball et Softball</b>		<b>Challenge de France</b> .....
---	--	-------------------------------------

**Challenge de France Roster définitif (17 **joueurs noms** maximum)**

**Coaches - Manager - Techniciens:**

	Nom	Prénom	Nationalité	N° Uniforme (1)		Fonction
				Home	Visit	
1						
2						
3						
4						
5						

**Couleur de l'uniforme:**

**Date:**

\* E : Etranger - M : Muté - 18U : 18 ans et moins

**Home Team :**

**Visiteur :**

**(Signature et tampon du Club)**

*(1) Si applicable*

### ANNEXE 13 CHALLENGES DE FRANCE DE SOFTBALL CAHIER DES CHARGES

#### OBJECTIF DU TOURNOI

L'objectif **des Challenges de France** est d'organiser un tournoi de niveau national, sous la responsabilité technique de la **C.N.S.S** de la fédération, qui permet :

- aux équipes de club et aux joueurs **et joueuses internationaux** évoluant dans le championnat de Division 1 de s'affronter dans un tournoi d'une durée de **3 jours**,
- de communiquer et de permettre aux médias d'avoir les meilleures équipes de softball présentes en un même lieu,
- de promouvoir le softball français en région et de présenter un événement annuel de qualité,
- d'attribuer au vainqueur de ce tournoi, une qualification pour une Coupe d'Europe organisée par l'**European Softball Federation** :
  - ❖ soit la **Women's Cup winners Cup (WECWC)**, pour les féminines,
  - ❖ soit la **Men's Super Cup (MESC)**, pour les hommes.

Le présent cahier des charges s'applique à l'organisation des Challenges de France de softball (ci-après dénommée la compétition) :

« L'organisateur » désigne le club ou le comité d'organisation, le cas échéant, qui sera retenu pour organiser la compétition.

## **17. DOSSIER DE CANDIDATURE**

Un appel à candidature sera publié sur le site fédéral.

Les éléments de présentation de la candidature devront être adressés complets :

- sous plis cachetés, en recommandé avec accusé de réception ou remis en main propre contre décharge, à l'adresse suivante :

**Fédération Française de Baseball et Softball**  
**41 rue de Fécamp**  
**75012 Paris**

- scannés à [cns@ffbs.fr](mailto:cns@ffbs.fr).

La date limite de dépôt des dossiers de candidature sera fixée dans l'appel à candidature de manière que le comité directeur fédéral lors de sa première réunion après la date de clôture des candidatures puisse étudier les demandes et prendre une décision.

**17.1.** Une convention sera signée après cette décision entre l'organisateur et la fédération.

**17.2.** Le club partenaire signera une convention avec la fédération.

**17.3.** Le dossier de candidature doit contenir :

- ❖ la demande de candidature dûment remplie et signée,
- ❖ un chèque de **300 €**,
- ❖ un chèque caution de **1.000 €** de l'organisateur,
- ❖ un chèque caution de **1.000 €** du club-partenaire du terrain secondaire,
- ❖ un dossier de présentation de l'organisateur (club, comité départemental, ligue régionale) démontrant la capacité à remplir l'ensemble des obligations incombant à l'organisateur, **accompagné de tout autre document que l'organisateur jugera nécessaire à l'étude de sa candidature**,
- ❖ une lettre **de la municipalité du terrain principal, et le cas échéant, une de celle du terrain secondaire.**

## **18. CONDITIONS FINANCIERES**

### **18.1. Montant des droits d'organisation**

L'organisation s'engage à verser les droits d'organisation de la **compétition** d'un montant de **300 €**, **versé par chèque.**

### **18.2. Montant des cautions de la **compétition** :**

- ❖ **L'organisateur : terrain principal**

La caution de la **compétition** est fixée à un montant de **1.000 €**, **versée par chèque.**

- ❖ **Le club du terrain secondaire**

La caution de la **compétition** est fixée à un montant de **1.000 €** **versée par chèque.**

**18.3.** Les chèques de caution exigée lors du dépôt de la demande pour organiser la compétition sont restitués à l'organisateur dans les conditions suivantes :

- ❖ pour les candidatures non retenues, dès la décision de l'attribution ;
- ❖ à l'issue de la compétition si le présent cahier des charges a été respecté, et une fois que toutes les obligations contractuelles de l'organisateur ont été vérifiées et levées.

**18.4.** Les chèques de caution exigée lors du dépôt de la demande seront encaissés par la fédération dans les conditions suivantes :

- ❖ en cas de désistement, dans ce cas, il servira d'aide financière pour la structure qui suppléera à l'organisation de la compétition ;
- ❖ en cas de non-respect des dispositions du présent cahier des charges sur décision du comité directeur après avis de la commission nationale sportive softball.

### **18.5. Droits de marchandisation de la manifestation**

### **18.6. Billetterie**

En cas d'entrée payante, un libre accès sera autorisé aux membres du comité directeur fédéral, aux membres des commissions fédérales ou nationales et aux membres d'honneur de la fédération, aux agents du Ministère chargé des sports, au personnel fédéral, aux partenaires de la fédération, aux membres détenteurs d'une carte valide de dirigeant délivrée par le Comité National Olympique et Sportif Français, et le cas échéant à une liste de personnalités fournie par la fédération.

Un tarif préférentiel d'entrée pour les licenciés de la fédération doit être prévu.

## **19. DECLARATIONS ADMINISTRATIVES**

### **20. ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE**

### **21. LE CLUB PARTENAIRE**

**21.1.** L'organisateur a besoin de deux terrains pour organiser la compétition féminine, et un terrain pour la compétition masculine.

**21.2.** L'organisateur s'engage, si nécessaire, à trouver ce terrain secondaire en passant un accord avec un autre club dit « club partenaire ».

**21.3.** Le club partenaire signera une convention avec la fédération et déposera une caution de 1000€.

**21.4.** L'organisateur s'engage à porter à la connaissance du club partenaire tous les éléments financiers et techniques de cette compétition.

**21.5.** Le club partenaire s'engage à porter à la connaissance de l'organisateur et de la fédération tous les éléments financiers et techniques ainsi que l'avancement de l'organisation de la compétition.

### **22. TERRAINS**

**22.1.** Les deux terrains seront à moins de 50 km l'un de l'autre ou à moins d'1 heure.

**22.2.** Les deux terrains :

- ❖ devront avoir une surface de jeu aux normes, entièrement clôturée.
  - ❖ le terrain de l'organisateur doit pouvoir disposer de clôtures amovibles ou de clôtures situées à une distance adéquate pour la pratique du softball fastpitch féminin et masculin,
  - ❖ le terrain du club partenaire peut être clôturé par un grillage amovible si ce dernier ne présente pas de problème de sécurité pour les joueurs et le public.,
- ❖ être homologués par la fédération,

- ❖ être équipés :
  - ❖ d'une aire réservée aux officiels (scoreurs, membre(s) de la commission technique, membres de l'administration de la compétition et de la communication), couverte, indépendante de la buvette et des spectateurs et équipée d'une connexion internet indépendante pour permettre que le « play by play » puisse être assuré,
  - ❖ d'un tableau d'affichage (obligatoire),
  - ❖ d'abris de joueurs (dugouts) couverts, avec possibilité d'eau potable.
- ❖ **matériel spécifique d'avant match**
  - ❖ écrans protecteurs,
- ❖ **Aire d'échauffement**
  - ❖ 1 tunnel de frappe à proximité.

Les terrains pourront être testés gratuitement 2 jours avant la compétition par les équipes y participant, ou par les officiels de la fédération.

## **23. EQUIPEMENTS**

L'organisateur et le club partenaire s'engagent à mettre à la disposition des intervenants :

### **23.1. Vestiaires équipes**

Au nombre de 2 avec douches et toilette.

### **23.2. Vestiaires officiels**

2 vestiaires (homme et femme) avec douches et toilette.

### **23.3. Sanitaires**

6 minimum + 1 adapté pour les handicaps.  
Signalisation homme/femme/handicapé.

### **23.4. Tribunes**

- 100 places minimum pour le terrain de l'organisateur,
- 30 places minimum pour le terrain du club partenaire,
- Aire réservée aux personnes handicapées,
- Réservation d'une dizaine de places VIP pour les personnalités invitées par la fédération.
- Faire venir la commission de sécurité pour valider les installations.

## **24. SECURITE DES INSTALATIONS**

**24.1.** L'organisateur est responsable de la préparation, du bon déroulement et de la surveillance de la compétition.

- ❖ Faire vérifier les tribunes par la commission de sécurité et recueillir l'autorisation du maire,
- ❖ Présenter à la fédération le certificat de conformité délivré par la commission de sécurité.

**24.2. Gardiennage :** l'organisateur a la charge du gardiennage des sites de la compétition.

**24.3.** L'organisateur s'engage à mettre à disposition sur place 6 extincteurs et disjoncteurs.

## **25. ENTRETIEN DES TERRAINS**

L'organisateur et le club partenaire s'engagent à :

- 25.1.** Mettre 3 personnes minimum par site,
- 25.2.** Nettoyer les sites après chaque rencontre,
- 25.3.** Entretenir l'aire du lanceur et l'aire du receveur,
- 25.4.** Entretenir les rectangles des batteurs et le champ intérieur lorsque ce dernier est en terre battue,
- 25.5.** Arroser et tracer les terrains avant chaque rencontre.

## **26. ESPACES TECHNIQUES**

L'organisateur doit mettre à la disposition 3 espaces techniques :

### **26.1. A l'hôtel**

## **26.2. Aux abords du terrain principal**

## **26.3. Aux abords du terrain secondaire, lorsque le terrain se situe sur un autre site**

## **27. BALLES ET MATERIEL**

**6.1.1** La fédération s'engage à fournir **6** balles officielles par rencontre.

## **28. OFFICIELS      La fédération nomme :**

- ❖ **2** personnes (élus et personnels du siège fédéral),
- ❖ Le cas échéant, 1 photographe.

### **28.1. Par l'intermédiaire de la C.N.A.S :**

- ❖ 8 arbitres,
- ❖ 1 superviseur arbitrage.

### **28.2. Par l'intermédiaire de la C.F.S.S :**

- ❖ Une équipe de **6** scoreurs dont au moins **1** scoreurs-opérateurs.

### **28.3. Par l'intermédiaire de la C.N.S.S :**

- ❖ **1 ou 2** commissaires techniques.

**28.4.** La D.T.N envoie **1 ou 2** cadres techniques.

**28.5.** Les indemnités des commissaires techniques, arbitres et scoreurs sont à la charge de la fédération, suivant le barème fédéral, ainsi que les frais de déplacement, de repas et d'hébergement de ces personnes.

## **29. ACCUEIL**

### **29.1. Fléchage**

- ❖ Un fléchage visible indiquant le lieu de la compétition devra être installé aux principaux points de circulation routière de la commune en accord avec les autorités locales.

### **29.2. Bureau d'Accueil**

- ❖ Un bureau d'accueil pour les clubs participants et le public est installée sur le site de la compétition, deux heures avant son commencement et reste ouvert en permanence pendant sa durée. Il devra être fléché dès l'arrivée sur le site de la compétition.
- ❖ Il doit pouvoir communiquer directement ou indirectement toute information demandée par un participant. Ce bureau est doté d'un accès internet.

## **30. SECOURS ET PRESENCE MEDICALE**

L'organisateur est responsable de la préparation, du bon déroulement et de la surveillance de la compétition.

### **30.1. Secours**

L'organisateur devra prévoir et faciliter les conditions d'accès sur les lieux de compétition pour les véhicules et équipes de secours (à prévoir dans le plan des flux et d'occupation).

### **30.2. Présence médicale**

- ❖ L'organisateur a la charge de mettre en place un poste de secours fléché sur chaque site de compétition. Local adapté, clos, alimenté en électricité, avec un lit, une table et deux chaises et mis à disposition du service médical.
- ❖ Un médecin référent doit être présent, ou pouvoir être sur place dans un délai raisonnable.

## **31. CONTROLE ANTIDOPAGE**

- 31.1.** Un local fermé avec toilettes et lavabo, relié au réseau électrique, équipé d'un réfrigérateur pour le stockage des prélèvements, d'une table et de deux chaises est mis à disposition des intervenants pour les contrôles éventuels.
- 31.2.** Ce local se situe à proximité du lieu de la compétition et doit pouvoir être fermé à clef.
- 31.3.** De l'eau minérale et/ou des boissons non alcoolisées et sans caféine, conditionnées en boîte ou en bouteille capsulée, doivent y être entreposées en quantité suffisante.
- 31.4.** Une salle d'attente avec trois chaises au minimum est prévue.
- 31.5.** Afin de préserver l'aspect inopiné des contrôles antidopage, l'organisateur ne sera averti qu'au moment de la venue du médecin mandaté muni d'un ordre de mission et d'un carton de flacons.
- 31.6.** Des bénévoles (au moins un homme et une femme), majeurs et licenciés à la fédération devront être disponibles, jusqu'à la fin du contrôle, pour accompagner et suivre en permanence les athlètes dès la notification du contrôle jusqu'à leur arrivée au local de prélèvement.
- 31.7.** Les contrôles se dérouleront conformément aux dispositions du code du sport relatif à la lutte contre le dopage.

## **32. ACCUEIL DES OFFICIELS DES EQUIPES ET DU PUBLIC**

### **32.1. HEBERGEMENT**

#### **16.1.1. Des officiels**

- ❖ La fédération s'engage à prendre en charge l'hébergement des officiels ainsi que les frais de réservation,
- ❖ L'organisateur doit rechercher les possibilités d'hébergement et de restauration à des prix abordables dans les hôtels et/ou établissements susceptibles de recevoir les officiels,
- ❖ Il doit ensuite transmettre à la fédération, au moins trois (3) mois avant la date de la compétition :
  - ❖ la liste des hôtels retenus avec adresse, numéro de téléphone et le prix des chambres ;
  - ❖ le nom, le numéro de téléphone et l'adresse mail de l'interlocuteur choisi par l'organisateur ;
- ❖ Le lieu d'hébergement doit être indépendant de celui des équipes.

#### **16.1.2. Des Equipes**

- ❖ Il faut compter environ 120 personnes.

### **16.2. RESTAURATION**

- ❖ Durant la compétition, l'organisateur doit prévoir une possibilité de restauration sur place ou à l'hôtel pour les officiels et les équipes engagées,
- ❖ Les repas devront se composer d'une entrée, d'un plat et d'un dessert/laitage/fruit ainsi que du pain et de l'eau,
- ❖ Possibilité de faire réaliser des plats respectant des obligations religieuses ou médicales à la condition d'en faire la demande au moins deux (2) semaines à l'avance auprès de l'organisateur,

#### **16.2.1. Des officiels**

#### **16.2.2. Des Equipes**

- ❖ Il est à la charge des équipes de prévoir les repas, cependant il doit y avoir une possibilité de restauration rapide sur le terrain ou proche du terrain,
- ❖ L'organisateur fournira le prix envisagé pour la restauration d'une équipe de vingt (20) personnes ainsi que le coût de chaque personne supplémentaire.

#### **16.2.3. Du public**

L'organisateur s'engage :

- ❖ à mettre en place une restauration **rapide, chaude ou froide à des prix raisonnables**, ainsi qu'une buvette sur les sites de la compétition.
- ❖ à respecter les normes alimentaires et sanitaires.
- ❖ La vente de boissons alcoolisées nécessite obligatoirement une autorisation préfectorale qui doit être affichée aux abords de la buvette.

### 16.3. TRANSPORTS

#### 16.3.1. Des officiels

#### 16.3.2. Des Equipes

### 16.4. TOILETTES PUBLIQUES

## 17. COMMUNICATION ET PRESSE

### 17.1. Documents de communication

Tous les supports de communication devront être préalablement validés par la fédération

L'organisateur s'engage à prendre à sa charge :

- ❖ La conception de la maquette de l'affiche,
- ❖ L'impression de l'affiche et sa diffusion (obligatoire),
- ❖ La rédaction d'un dossier de presse,
- ❖ La réalisation l'impression et la réalisation d'une plaquette d'accueil et de présentation de la compétition ainsi que des équipes engagées,

- **rappel historique de la compétition,**
- **éditorial de président de la fédération,**
- **emplacement des lieux de compétition, ainsi que le calendrier et les horaires des rencontres.**

La fédération s'engage à fournir les logos de ses partenaires, du Challenge de France **concerné**, ainsi que celui de la fédération.

La marque de la fédération devra apparaître sur tous les documents officiels de communication de la compétition (affiche, prospectus, site internet de l'épreuve, etc.). La charte graphique de la fédération doit être respectée dans tous les secteurs de promotion mis en œuvre.

La fédération devra donner son accord préalable avant toute utilisation de sa marque par l'organisateur. La demande devra être adressée au secrétariat général de la fédération, 41 rue de Fécamp, 75012 Paris.

La mise à disposition par la fédération de sa marque dans le cadre de la compétition ne constitue en aucune manière un transfert de propriété. L'organisateur ne saurait en conséquence exercer un quelconque droit sur les éléments qui lui sont communiqués.

### 17.2. Relations presse **et médias**

L'organisateur s'engage à :

- ❖ contacter les médias locaux,
- ❖ accueillir les journalistes et les **médias** durant **toute la compétition**,
  - dans un emplacement équipé de tables et de chaises permettant de travailler dans de bonnes conditions, et équipé de moyens de communications internet haut débit.
- ❖ prévoir un espace pour l'éventuelle installation de caméras de télévision ou de photographes,
- ❖ communiquer, en priorité aux médias, toutes informations et résultats,
- ❖ **promouvoir et diffuser de la meilleure façon possible la ou les épreuves de la compétition. La**

promotion et la diffusion se feront sous réserve de l'accord préalable de la fédération,

- ❖ associer la fédération à l'ensemble de sa communication Presse, Radio et TV relative à la compétition, en citant de manière systématique les termes de « Fédération Française de Baseball et Softball ».

La fédération s'engage à :

- ❖ assurer la promotion de la compétition sur l'ensemble de ses supports de communication relatif à cette dernière, en citant notamment de manière systématique le nom du support organisateur,
- ❖ se tenir à la disposition de l'organisateur pour l'aider à communiquer auprès des médias locaux et nationaux.

### **17.3. Visibilité des partenaires**

### **17.4. Affichage des résultats**

## **18. DROITS TELEVISES ET MULTIMEDIAS**

- 18.1. La fédération est propriétaire des droits télévisés et multimédias, ainsi que des droits marketing et publicitaires de la compétition organisée sous sa tutelle, conformément à l'article L333-1 du Code du sport.
- 18.2. Les droits d'exploitation des photographies de la compétition appartiennent à la fédération, toute utilisation à titre commercial doit faire l'objet d'un accord préalable de la fédération.
- 18.3. L'organisateur pourra éventuellement bénéficier de ces droits télévisés et multimédias pour la production et la diffusion d'images. L'organisateur devra en faire la demande par écrit à la fédération. Si celle-ci accepte, les accords seront établis par la fédération et seront détaillés par écrit.

## **19. DROIT A L'IMAGE**

L'organisateur s'engage à éditer et à envoyer aux équipes participantes un formulaire sur le droit à l'image et à renvoyer à la fédération (secrétariat général) les formulaires remplis.

## **20. ANIMATIONS**

### **20.1. Animations sportives**

- ❖ Des animations sportives ou extra-sportives peuvent être mises en place dans des créneaux horaires bien ciblés qui n'entravent pas le bon déroulement de la compétition et ce après avis de la fédération.

### **20.2. Animation sonore**

- ❖ L'organisateur doit prévoir une sonorisation sur chaque terrain, pour diffuser de la musique et le nom des joueurs au passage à la batte, ainsi que le score,
- ❖ La sonorisation doit être performante et adaptée au volume du terrain. Les spectateurs et les compétiteurs doivent pouvoir entendre de façon intelligible les informations concernant le déroulement de la compétition, et notamment à l'endroit où auront lieu les cérémonies d'ouverture, de clôture ainsi que les remises de récompenses,
- ❖ Le système de sonorisation doit être approuvé par la fédération,
- ❖ Lors de la diffusion de musique, les arbitres de la rencontre restent maîtres du volume du son,

### **20.3. Espace « Village »**

Un espace « village » doit être mis en place sur le site principal de la compétition.

Il est composé de :

- Espace fédéral et sa boutique,

- Espaces mis à la disposition des partenaires **après accord de la fédération**,
- Comité d'organisation,
- Road show,
- Espace d'initiation,
- et autres.

#### **20.4. Espace d'accueil pour le public**

### **21. CEREMONIE DES RECOMPENSES - PROTOCOLE**

#### **21.1. L'organisateur s'engage à :**

- ❖ prendre en charge les conditions matérielles de la cérémonie des récompenses, notamment un micro sur le terrain,
- ❖ respecter le protocole fédéral énoncé par le directeur de la compétition (commissaire technique),
  - **présentation des officiels ayant opéré lors des rencontres,**
  - **présentation des deux finalistes,**
  - **présentation individuelle de chaque joueur/entraîneur présents sur la feuille de match ;**
- ❖ donner des souvenirs régionaux aux officiels et aux délégués des équipes.

#### **21.2. Récompenses**

- ❖ **Les récompenses seront disposées sur un présentoir reprenant le logo de la fédération.**
- ❖ **Un discours doit être prononcé par le représentant officiel de la fédération et par le représentant de l'organisateur.**
- ❖ **Dans l'ordre les récompenses à remettre sont :**
  - meilleur batteur du tournoi ;
  - meilleur lanceur du tournoi ;
  - MVP de la finale ;
  - remise de la coupe au troisième ;
  - remise de la coupe au finaliste ;
  - remise de la coupe au vainqueur.

### **22. BILAN**

Dès que possible après le terme de la compétition et dans un délai maximum de trente (30) jours, l'organisateur devra :

- ❖ présenter le bilan financier détaillé réalisé ;
- ❖ fournir une revue de presse (originaux ou photocopies claires et lisibles de l'ensemble des articles parus au sujet de la compétition dans la presse locale et nationale) ;
- ❖ fournir en format numérique les photos de la compétition libres de droit pour une éventuelle diffusion dans la revue fédérale et/ou sur le site internet de la fédération et/ou sur les comptes « réseaux sociaux » gérés par la fédération.

### **23. DEVELOPPEMENT DURABLE**

L'organisateur s'engage à :

- ❖ tenir compte des considérations environnementales dans le choix des parcours, équipements, aménagements ;
- ❖ privilégier les hôtels à proximité des lieux de la compétition afin d'éviter l'utilisation de moyens de transport (pollution, émission de CO2) ou organiser les transports collectifs et le co-voiturage ;
- ❖ limiter la production de déchets (éviter la vaisselle jetable et les conditionnements excessifs) ;
- ❖ trier et recueillir les déchets, mettre en place des systèmes d'économies d'eau (fontaines au lieu des bouteilles, gourdes, etc.) ;

- ❖ contrôler les achats en favorisant les producteurs et prestataires de services locaux privilégiant les produits et services socialement et écologiquement responsables ;
- ❖ privilégier une communication écoresponsable pour la diffusion des supports de communication, utilisation de papier recyclé, limitation des fonds colorés, diffusions électroniques ou groupées ;
- ❖ informer et former les sportifs, les bénévoles, les dirigeants voire le public à la prise en compte du développement durable (une signalétique adaptée, points d'informations, communication ciblée vers les médias) ;
- ❖ consulter l'outil ADERE ( Auto Diagnostic Environnemental pour les Responsables d'Évènements) : <http://www.evenementsresponsables.fr> ;
- ❖ ADERE propose des pistes d'actions et des exemples de réalisations pour aller vers des événements écoresponsables ;
- ❖ consulter le guide de demande de « Label Sport et Développement Durable ». Ce label reconnaît que les organisateurs placent le développement durable au cœur de son action : [http://www.franceolympique.com/art/636demande\\_de\\_label\\_%C2%ABsport\\_et\\_developpement\\_durable%C2%BB.html](http://www.franceolympique.com/art/636demande_de_label_%C2%ABsport_et_developpement_durable%C2%BB.html)

#### 24. REUNIONS

#### 25. ANNULATION

Au cas où le « Challenge de France concerné » serait annulé par la fédération en raison des conditions météorologiques, ou de tout cas de force majeure, l'organisateur n'aura aucun recours contre la Fédération Française de Baseball et Softball pour toutes dépenses ou dégâts (dommages et intérêts) encourus par l'organisateur par suite de n'importe quelles entreprises, obligations ou d'autres questions liées à cette convention.

Si une levée de fonds a été faite par l'organisateur le bureau fédéral définira le partage de cette levée.

Vu, paraphé et signé, à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_,

## **CHALLENGE DE FRANCE DE SOFTBALL**

### **FEMININ ou MASCULIN (1)**

#### **FICHE À REMPLIR ET À RETOURNER**

#### **LE CLUB**

Nom du club : \_\_\_\_\_  
 CD : \_\_\_\_\_  
 Ligue : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_  
 Est candidat à l'organisation de l'événement : \_\_\_\_\_  
 Coordonnées géographiques du parking : \_\_\_\_\_  
 Nom et Prénom du responsable : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_  
 Téléphone : \_\_\_\_\_

#### **PRESTATIONS LOGISTIQUES FOURNIES**

Repas du midi dans le prix : \_\_\_\_\_ OUI / NON  
 Repas du soir compris dans le prix : \_\_\_\_\_ OUI / NON / N'EXISTE PAS  
 Hébergement du soir compris dans le prix : OUI / NON / N'EXISTE PAS  
 Prix envisagé pour une délégation de \_\_\_\_\_ personnes : \_\_\_\_\_  
 Prix envisagé par personnes supplémentaires : \_\_\_\_\_

(1) : *Rayer la mention inutile*

Outre cette feuille remplie, la fédération encourage le postulant à fournir tout document qu'il jugera nécessaire à l'étude de son dossier (lettre de candidature complète et correctement rédigée, mémoire technique, photos du site etc.).

### **CHALLENGE DE FRANCE** **FEMININ ou MASCULIN (1)**

#### **CONVENTION**

(1) *Rayer la mention inutile*

**CHALLENGE DE FRANCE  
FEMININ ou MASCULIN (1)**

**CONVENTION**

(1) Rayer la mention inutile

**VII/ PROPOSITION DE MODIFICATION  
DES BATTES OFFICIELLES DE BASEBALL**

**Validation par le comité directeur.**

	<i>Circulaire Sportive 2019/4</i>	
	<b>BATTES OFFICIELLES BASEBALL 2019</b>	<i>Adoption : CD 9 juin 2018 Entrée en Vigueur : Juin 2018</i>
		1 Page

**CHAMPIONNATS JEUNES DE BASEBALL**

18U	34 pouces maximum	Barrel 2 5/8	Ratio taille/poids entre 0 et – 5
	Pour l'Open de France, le ratio taille/poids sera compris entre 0 et -3		
15U	33 pouces maximum	Barrel 2 5/8	Ratio taille/poids entre -5 et – 10
12U	32 pouces maximum	Barrel <del>2 1/4</del> <b>2 5/8</b>	Ratio taille/poids entre -10 et – 14
9U	28 pouces maximum	Barrel 2 1/4	Ratio taille/poids entre -10 et -14
6U	26 pouces maximum	Barrel 2 1/4	Ratio taille/poids entre -10 et -14

**VII/ PROPOSITION DES CAHIERS DES CHARGES FORMATION DFA ET DFE 1**

**DIPLOME FEDERAL D'EDUCATEUR (DFA)  
STAGE DE FORMATION  
CAHIER DES CHARGES**

**OBJECTIF DU CAHIER DES CHARGES**

L'objectif du cahier des charges est de définir et d'organiser une session de formation, sous la responsabilité technique de l'Institut National de Formation Baseball et Softball (INFBS) de la fédération, qui permet aux stagiaires :

- De découvrir l’outil fiche situation pédagogique,
- De découvrir les caractéristiques de différents publics,
- De s’initier à la pédagogie et de mettre en œuvre les outils en lien avec la pédagogie,
- De découvrir différentes formes de jeux simplifiés,

Et permet aux clubs de proposer un premier niveau d’animation sportive à de nouveaux encadrants.

A l’issu de la formation, et sous condition de réussite lors de la certification, le stagiaire pourra tenir la fonction d’animateur et d’assistant entraîneur. S’il exerce dans un club affilié à la fédération, il devra alors être titulaire de l’une des licences délivrées par la fédération.

## **1. L’ORGANISATEUR**

- 1.1.** L’organisateur peut être un comité départemental, une ligue régionale ou l’INFBS.
- 1.2.** L’organisateur a besoin d’une salle de cours et d’une surface de jeu à proximité de la salle.
- 1.3.** L’organisateur doit faire une demande d’agrément auprès de l’INFBS à l’aide du formulaire officiel avant la tenue de la formation. Ce formulaire est disponible en téléchargement sur le site fédéral dans le menu formation.
- 1.4.** L’organisateur doit communiquer le rapport de formation ainsi que les résultats de la certification à l’INFBS à l’issu de la formation.
- 1.5.** L’organisateur est responsable de la formation ; à ce titre il a le devoir de fournir un instructeur, le matériel pédagogique, les locaux et la surface de jeu nécessaires au bon déroulement de celle-ci.

## **2. LA FORMATION**

- 2.1.** La formation a une durée de 14 heures de présence et 1 heure de formation à distance.
- 2.2.** Les 14 heures de présence sont réparties en 6 heures de théorie et 8 heures de pratique.
- 2.3.** La formation peut être dispensée sur un weekend ou séquencée sur une durée de 4 semaines maximum.
- 2.4.** La certification a lieu durant la formation tout au long des heures de présence par des mises en situation pédagogique. Une participation active du stagiaire est demandée.

## **3. LES LIEUX DE FORMATION**

- 3.1.** La salle de cours et la surface de jeu doivent être situées en un même lieu.
- 3.2.** La salle de cours doit :
  - ❖ Être équipée d’un tableau blanc effaçable ou d’un paperboard,
  - ❖ Être équipée d’un vidéo projecteur.
- 3.3.** La surface de jeu doit :
  - ❖ Permettre une pratique en sécurité,
  - ❖ Avoir une surface suffisante pour créer deux espaces de jeu de 40m par 40m.

## **4. LE MATERIEL**

- 4.1.** L’organisateur s’engage à fournir le matériel suivant :
  - ❖ Des plots,
  - ❖ Des bases et plaques de but,
  - ❖ Différents types de balles en quantité (balles molles, Jugs, machines, Softball, Cricket,

- Baseball, B5...),
- ❖ Des battes de différents types,
- ❖ Des cerceaux,
- ❖ Des teeballs.

4.2. L'instructeur doit venir avec le matériel pédagogique suivant :

- ❖ Son ordinateur portable ou un support informatique de la présentation (auquel cas l'organisateur doit mettre un ordinateur à sa disposition),
- ❖ Des marqueurs (blancs et indélébiles),
- ❖ Un chiffon.

## **5. LES CONDITIONS FINANCIERES**

5.1. Aucun droit d'organisation n'est demandé à l'organisateur par l'INFBS.

5.2. Aucun montant d'inscription des stagiaires n'est imposé par l'INFBS cependant il est recommandé que le montant de l'inscription soit en lien avec le coût réel de la formation afin d'équilibrer les budgets.

5.3. Les indemnités des instructeurs, selon le barème fédéral en vigueur, sont à la charge de l'organisateur.

5.4. Les frais de déplacement, d'hébergement et de repas de l'instructeur sont à la charge de l'organisateur dans le respect du barème fédéral en vigueur.

## **6. L'ASSURANCE**

6.1. L'organisateur s'engage à souscrire une assurance de responsabilité civile. Elle couvrira l'ensemble des personnes présentes sur les sites de formation.

6.2. L'organisateur s'engage à fournir une attestation d'assurance à l'INFBS durant le mois de janvier chaque année.

## **7. LA SECURITE**

7.1. L'organisateur doit mettre à la disposition de l'instructeur les numéros d'urgence à contacter en cas de nécessité.

7.2. Dans le cas de stagiaires mineurs, l'instructeur doit s'assurer qu'ils sont pris en charge à l'issue de la journée de formation par une personne habilitée.

## **8. LA COMMUNICATION**

8.1. Les documents de communication portant sur le stage relèvent de la responsabilité de l'organisateur aussi bien sur leur contenu que pour les délais de mise en œuvre.

8.2. Les documents de formation sont communiqués par l'instructeur à l'organisateur. Ce dernier à la charge de les dupliquer et de les mettre à disposition des stagiaires.

8.3. L'INFBS communique sur la formation au travers du planning des formations disponible sur la page Facebook de l'INFBS et sur le site fédéral.

## **9. LA REMISE DES DIPLOMES**

9.1. L'organisateur doit transmettre à l'INFBS le listing des stagiaires reçus avec les résultats complets ainsi que les coordonnées complètes de tous les participants à la formation.

9.2. L'INFBS édite les diplômes sur support numérique et les envoie électroniquement aux stagiaires.

## **10. L'INSTRUCTEUR**

- 10.1.** Il est agréé par l'INFBS.
- 10.2.** Il est à la charge financière de l'organisateur.
- 10.3.** Il est responsable de dispenser le contenu de formation attendu pour ce niveau de diplôme en mobilisant les outils fournis par l'INFBS.
- 10.4.** A l'issue de la formation, il a l'obligation de fournir un compte rendu de la formation à l'organisateur avec un récapitulatif des résultats de certification.
- 10.5.** Au-delà de 12 participants, il est recommandé de faire appel à un deuxième instructeur.
- 10.6.** Il est responsable des stagiaires durant les heures de formation.

## **11. LES STAGIAIRES**

- 11.1.** L'âge minimum est de 14 ans pour participer à la formation.
- 11.2.** Il n'y a pas d'obligation d'être titulaire d'une licence fédérale pour se présenter à la formation.
- 11.3.** Les stagiaires doivent se munir :
- ❖ De feuilles blanches, stylos, crayons, gomme,
  - ❖ Du matériel de jeu (gant, batte),
  - ❖ D'une tenue permettant la pratique sportive.

# **DIPLOME FEDERAL D'ENTRAINEUR 1<sup>ER</sup> DEGRE (DFE1) STAGE DE FORMATION CAHIER DES CHARGES**

## **OBJECTIF DU CAHIER DES CHARGES**

L'objectif du cahier des charges est de définir et d'organiser une session de formation, sous la responsabilité technique de l'Institut National de Formation de Baseball et Softball (INFBS) de la fédération, qui permet aux stagiaires :

- De découvrir l'outil fiche séance,
- De découvrir les fondamentaux techniques du Baseball et du Softball,
- De construire des progressions pédagogiques,

Et permet aux clubs de proposer un premier niveau d'entraînement sportif aux encadrants titulaires du Diplôme Fédéral d'Animateur (DFA).

A l'issue de la formation, et sous condition de réussite lors de la certification, le stagiaire pourra tenir la fonction d'entraîneur et d'assistant coach en match.

## **12. L'ORGANISATEUR**

- 8.4.** L'organisateur peut être un comité départemental, une ligue régionale ou l'INFBS.
- 8.5.** L'organisateur a besoin d'une salle de cours pour le module 1 et 2. Pour les modules 3 à 8, l'organisateur a besoin d'un terrain spécifique de Baseball ou de Softball ; ou bien d'une surface de jeu de taille équivalente.
- 8.6.** L'organisateur doit faire une demande d'agrément auprès de l'INFBS à l'aide du formulaire officiel avant la tenue de la formation. Ce formulaire est disponible en téléchargement sur le site fédéral dans le menu formation.
- 8.7.** L'organisateur doit communiquer le rapport de formation ainsi que les résultats de la certification à

l'INFBS à l'issu de la formation.

- 8.8.** L'organisateur est responsable de la formation ; à ce titre il a le devoir de fournir un instructeur, le matériel pédagogique, les locaux et le terrain ou la surface de jeu nécessaires au bon déroulement de celle-ci.

### **13. LA FORMATION**

- 9.1.** La formation a une durée de 29 heures de présence et 11 heures de formation à distance.
- 9.2.** Les 29 heures de présence sont réparties en 8 heures de théorie et 21 heures de pratique.
- 9.3.** La formation peut être dispensée sur deux weekends ou séquencée sur une durée de 3 mois maximum.

### **14. LA CERTIFICATION**

**14.1.** La certification a lieu 3 mois minimum après le dernier module de formation. Elle peut être réalisée sur une journée ou directement dans le club du stagiaire. Pour cette dernière solution, il doit y avoir accord de l'instructeur et une prise en charge de l'indemnité et des frais de déplacement, de repas et d'hébergement, le cas échéant, par le club du stagiaire.

**14.2.** Elle se déroule en 4 épreuves :

- ❖ Situation de pédagogie collective – 30 minutes – Coefficient 8
- ❖ Situation de pédagogie individuelle – 30 minutes – Coefficient 3
- ❖ Démonstration technique – 30 minutes – Coefficient 6
- ❖ Entretien – 30 minutes – Coefficient 3

### **15. LES LIEUX DE FORMATION**

**11.1.** La salle de cours doit :

- ❖ Être équipée d'un tableau blanc effaçable ou d'un paperboard,
- ❖ Être équipée d'un vidéo projecteur.

**11.2.** La surface de jeu doit :

- ❖ Permettre une pratique en sécurité,
- ❖ Avoir une surface suffisante pour créer un espace de jeu de 60m par 60m.

### **16. LES LIEUX DE CERTIFICATION**

**12.1.** L'organisateur doit prévoir :

- ❖ Une salle de certification pour les entretiens individuels,
- ❖ Un gymnase en cas d'intempérie ou de températures extrêmes.

**12.2.** Un terrain spécifique Baseball ou Softball est nécessaire avec un public composé de 10 à 12 pratiquants adultes ou jeunes pour les situations de pédagogie collective et individuelle.

### **17. LE MATERIEL**

**13.1.** L'organisateur s'engage à fournir le matériel suivant pour la formation et la certification :

- ❖ Des plots,
- ❖ Des bases, plaques de but et de lanceur,
- ❖ Différents types de balles en quantité (balles molles, Softball, Baseball...),
- ❖ Des battes de différents types,
- ❖ Des teeballs.

**13.2.** L'instructeur doit venir avec le matériel pédagogique suivant :

- ❖ Son ordinateur portable ou un support informatique de la présentation (auquel cas l'organisateur doit mettre un ordinateur à sa disposition),

- ❖ Des marqueurs (blancs et indélébiles),
- ❖ Un chiffon,
- ❖ Son matériel de jeu pour les démonstrations.

## **18. LES CONDITIONS FINANCIERES**

- 14.1.** Aucun droit d'organisation n'est demandé à l'organisateur par l'INFBS.
- 14.2.** Aucun montant d'inscription des stagiaires n'est imposé par l'INFBS cependant il est recommandé que le montant de l'inscription soit en lien avec le coût réel de la formation afin d'équilibrer les budgets.
- 14.3.** Les indemnités des instructeurs, selon le barème fédéral en vigueur, sont à la charge de l'organisateur.
- 14.4.** Les frais de déplacement, d'hébergement et de repas de l'instructeur sont à la charge de l'organisateur dans le respect du barème fédéral en vigueur.

## **19. L'ASSURANCE**

- 15.1.** L'organisateur s'engage à souscrire une assurance de responsabilité civile. Elle couvrira l'ensemble des personnes présentes sur les sites de formation.
- 15.2.** L'organisateur s'engage à fournir une attestation d'assurance à l'INFBS durant le mois de janvier chaque année.

## **20. LA SECURITE**

- 16.1.** L'organisateur doit mettre à la disposition de l'instructeur les numéros d'urgence à contacter en cas de nécessité.
- 16.2.** Dans le cas de stagiaires mineurs, l'instructeur doit s'assurer qu'ils sont pris en charge à l'issue de la journée de formation par une personne habilitée.

## **21. LA COMMUNICATION**

- 17.1.** Les documents de communication portant sur le stage relèvent de la responsabilité de l'organisateur aussi bien sur leur contenu que pour les délais de mise en œuvre.
- 17.2.** Les documents de formation sont communiqués par l'instructeur à l'organisateur. Ce dernier à la charge de les dupliquer et de les mettre à disposition des stagiaires.
- 17.3.** L'INFBS communique sur la formation au travers du planning des formations disponible sur la page Facebook de l'INFBS et sur le site fédéral.

## **22. LA REMISE DES DIPLOMES**

- 22.1.** L'organisateur doit transmettre à l'INFBS le listing des stagiaires reçus avec les résultats complets ainsi que les coordonnées complètes de tous les participants à la formation.
- 22.2.** L'INFBS édite les diplômes sur support numérique et les envoie électroniquement aux stagiaires.

## **23. L'INSTRUCTEUR**

- 23.1.** Il est agréé par l'INFBS.
- 23.2.** Il est à la charge financière de l'organisateur.
- 23.3.** Il est responsable de dispenser le contenu de formation attendu pour ce niveau de diplôme en mobilisant les outils fournis par l'INFBS.

**23.4.** A l'issue de la formation, il a l'obligation de fournir un compte rendu de la formation à l'organisateur avec un récapitulatif des résultats de certification.

**23.5.** Au-delà de 12 participants, il est recommandé de faire appel à un deuxième instructeur.

**23.6.** Il est responsable des stagiaires durant les heures de formation.

## **24. LE STAGIAIRE**

**24.1.** L'âge minimum est de 16 ans pour participer à la formation.

**24.2.** Il doit être licencié auprès de la fédération.

**24.3.** Le stagiaire doit se munir :

- ❖ De feuilles blanches, stylos, crayons, gomme,
- ❖ Du matériel de jeu (gant, batte),
- ❖ D'une tenue permettant la pratique sportive.

**24.4.** Il doit être titulaire du Diplôme Fédéral d'Animateur (DFA) avant l'entrée en formation.

**24.5.** Il doit être titulaire au jour de la certification :

- ❖ Du PSC1 ou d'un diplôme équivalent,
- ❖ Avoir validé le module en ligne de l'UC Règles.