



CHALLENGE DE FRANCE DE BASEBALL

CAHIER DES CHARGES

ANNEXE 14 DES RGES BASEBALL

Application RGES Article 8.02

OBJECTIF DU TOURNOI

L'objectif du Challenge de France est d'organiser un tournoi de niveau national, sous la responsabilité technique de la CFS 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 sportive@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 CFS.

2.5. 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

L'organisation s'engage à faire une :

- 3.1.** Demande d'autorisation d'organisation d'une manifestation sportive auprès de la mairie entre un an et un mois avant la date de la manifestation.
- 3.2.** Demande d'autorisation de débit de boissons au moins un mois avant. Cette déclaration devra être affichée sur les 2 sites.
- 3.3.** Déclaration au service des recettes locales des impôts. L'organisateur doit pouvoir présenter des comptes financiers.
- 3.4.** Déclaration de la manifestation auprès de la gendarmerie ou de la police un mois avant.
- 3.5.** Demande d'autorisation pour l'utilisation de supports musicaux à la SACEM.
- 3.6.** L'organisateur s'engage à présenter à la fédération l'ensemble des déclarations administratives validées par les autorités compétentes.

4. ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE

L'organisation s'engage à souscrire une assurance de responsabilité civile.

Elle couvrira l'ensemble des personnes présentes sur le site. La protection des biens nécessite une assurance supplémentaire.

L'organisateur s'engage à fournir cette attestation d'assurance à la fédération 1 mois avant la compétition.

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

6.1. Les deux terrains seront à moins de 200 km l'un de l'autre.

6.2. Les deux terrains :

- ❖ devront avoir, autant que faire se peut, la même structure de sol,
- ❖ être homologués par la fédération aux normes internationales,
- ❖ avoir si possible un brise-vue outfield,
- ❖ être équipés :
 - ❖ d'une cabine pouvant accueillir 3 scoreurs, 2 membres de la commission technique, le directeur du scoring et la personne chargée de la communication fédérale, 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 avec possibilité d'eau potable.
- ❖ **matériel spécifique d'avant match**
 - ❖ écrans protecteurs,
 - ❖ cage de frappe amovible,
 - ❖ 1 bull-pen pour chaque équipe.
- ❖ **Aire d'échauffement**
 - ❖ 1 tunnel de frappe à proximité.

7. EQUIPEMENTS

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

7.1. Vestiaires équipés

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 différent.

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

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

- 9.1.** Mettre 3 personnes minimum par site,
- 9.2.** Nettoyer les sites après chaque rencontre,
- 9.3.** Entretien le monticule et l'aire du receveur,
- 9.4.** Mettre en place les écrans de protection et la tortue avant chaque rencontre,
- 9.5.** Arroser et tracer les terrains avant chaque rencontre.

10. ESPACES TECHNIQUES

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

10.1. A l'hôtel

- Une salle pouvant accueillir 30 à 35 personnes.
 - ❖ équipée d'une imprimante,
 - ❖ équipée d'une connexion internet wifi,
 - ❖ équipée d'un photocopieur (20/jour soit 100 sur 4 jours).

10.2. Aux abords du terrain principal

- Un espace exclusivement réservé aux scoreurs, scoreurs-opérateurs, au directeur du scorage et aux commissaires techniques,
 - ❖ équipé d'une imprimante,
 - ❖ équipé d'une connexion internet indépendante, pour permettre que le play by play puisse être assuré,
 - ❖ équipée d'un photocopieur (20/jour soit 100 sur 4 jours).
 - ❖ Cet espace devra être isolé et fermé, même après la rencontre, afin de permettre aux officiels de clôturer le travail administratif de la rencontre

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

- Un espace exclusivement réservé aux scoreurs, scoreurs-opérateurs, au directeur du scorage et aux commissaires techniques,
 - ❖ équipé d'une imprimante,
 - ❖ équipé d'une connexion internet indépendante, pour permettre que le play by play puisse être assuré,
 - ❖ équipée d'un photocopieur (20/jour soit 100 sur 4 jours).
 - ❖ Cet espace devra être isolé et fermé, même après la rencontre, afin de permettre aux officiels de clôturer le travail administratif de la rencontre

11. BALLES ET MATERIEL

6.1.1 La fédération s'engage à fournir 2 boites de 12 balles officielles par rencontre.

6.1.2 Au-delà, les boites de balles supplémentaires seront facturées au club organisateur ou à leur partenaire.

6.2 La fédération, au travers de la commission fédérale scorage - statistiques, s'engage à mettre des ordinateurs à disposition des intervenants pour la durée de la compétition.

- ❖ 1 par terrain,
- ❖ 1 de secours en cas de panne,
- ❖ équipés du logiciel officiel de la CEB « The Automated Scorebook » (TAS), configuré pour le play-by-play en direct sur internet.

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 :

- ❖ 8 arbitres,
- ❖ 2 arbitres locaux supplémentaires pour la 2^{ème} journée de la compétition (vendredi),
- ❖ 1 superviseur arbitrage.

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

- ❖ Une équipe de 8 scoreurs dont au moins 2 scoreurs-opérateurs et d'un directeur du scorage.

12.3. Par l'intermédiaire de la CFS :

- ❖ 2 commissaires techniques.

12.4. Par l'intermédiaire du Directeur technique national :

- ❖ 2 cadres techniques.

12.5. Les indemnités des commissaires techniques, arbitres, scoreurs et cadres de la direction technique nationale 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

- ❖ Il faut compter environ 170 personnes.
- ❖ L'hébergement est à la charge des équipes,
- ❖ L'organisateur peut toutefois proposer une liste d'hôtels proches du terrain aux équipes,
- ❖ Le lieu d'hébergement doit être indépendant de celui des officiels.

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

- ❖ La fédération s'engage à prendre en charge la restauration des officiels, et des partenaires dans le cadre des termes de leur contrat.
- ❖ Le prix d'un repas préparé par l'organisateur pour les officiels ne devra pas dépasser 10 euros.
- ❖ Pour le déjeuner, l'organisateur s'engage à mettre à disposition un espace séparé et protégé avec tables et chaises avec vue sur le terrain.
- ❖ Le dîner sera pris en extérieur, sauf en cas de rencontres en nocturne, auquel cas l'organisateur s'engage à prévoir une restauration en intérieur avec un plat chaud même tard la nuit.

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

L'organisateur s'engage à transporter les officiels lors de leur venue :

- ❖ **Arrivée et départ** (gare/aéroport/hôtel),
- ❖ Et pendant toute la durée de la compétition (hôtel/terrain principal et/ou secondaire).

16.3.2. Des Equipes

Le transport des équipes est à la charge des clubs.

16.4. TOILETTES PUBLIQUES

L'organisateur s'engage à mettre des toilettes à la disposition du public.

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

- ❖ La fédération s'engage à fournir les banderoles des partenaires fédéraux et de la fédération.
- ❖ L'organisation s'engage à les installer prioritairement sur les aires de jeu et de manière à avoir la meilleure visibilité possible.
- ❖ L'organisateur pourra également faire apparaître ses propres partenaires s'il en a, dans la mesure où ces derniers n'entrent pas en concurrence avec ceux de la fédération.

17.4. Affichage des résultats

- ❖ L'organisateur doit prévoir un support pour permettre aux commissaires techniques d'afficher les résultats au fur et à mesure des matchs disputés et que ce support soit facilement accessible à tous.
- ❖ L'endroit sur le terrain sera défini avec la CFS.

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

- ❖ L'organisateur doit prévoir un espace d'accueil pour le public,
- ❖ L'organisateur a la charge de la constitution et de la fabrication de souvenirs relatifs à l'événement.

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 ;

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 finaliste ;
 - remise de la coupe au vainqueur.

21.2. 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

24. REUNIONS

La fédération organisera au moins deux réunions avec l'organisateur.

Par la suite, les échanges auront lieu par téléconférence, sauf en cas de nécessité absolue de tenir de nouvelles réunions.

Tous les supports de communication devront être préalablement validés par la fédération à l'occasion de la seconde réunion.

25. ANNULATION

Au cas où le « Challenge de France » 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 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.).

CHALLENGE DE FRANCE DE BASEBALL

CONVENTION

Entre

Le club – la ligue – le comité départemental⁽¹⁾ _____

Représenté par :

Nom :

Qualité :

Adresse :

Tél :

E-mail :

ci-après dénommé **L'organisateur**

Et

La Fédération Française de Baseball et Softball

Siège social : 41 rue de Fécamp 75012 Paris

Représenté par son président,

Nom :

ci-après dénommée **La fédération**

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

1.1 Par la présente convention, l'organisateur s'engage à la mise en œuvre de la compétition fédérale dite « Challenge de France » en respectant le cahier des charges édité par la fédération.

1.2 La fédération s'engage à faire jouer le « Challenge de France » sur le site de l'organisateur et à respecter les points du cahier des charges qui relèvent de sa compétence.

1.3 L'organisateur s'engage à trouver un terrain secondaire et à œuvrer avec le club-partenaire dans l'intérêt de la compétition.

ARTICLE 2 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention prend fin de plein droit à l'issue de la compétition, après clôture financière et technique.

Date :

Fédération Française de Baseball et Softball

L'organisateur

Noms :

Signatures :

(1) Rayer la mention inutile

CHALLENGE DE FRANCE DE BASEBALL

CONVENTION

Entre

Le club _____

Représenté par :

Nom :

Qualité :

Adresse :

Tél :

E-mail :

ci-après dénommé **Le club partenaire**

Et

La Fédération Française de Baseball et Softball

Siège social : 41 rue de Fécamp 75012 Paris

Représenté par son président,

Nom :

ci-après dénommée **La fédération**

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

1.4 Par la présente convention, le club partenaire s'engage à mettre son terrain à la disposition de l'organisateur de la compétition fédérale dite « Challenge de France » pour accueillir les rencontres qui lui sont dévolues en respectant le cahier des charges édité par la fédération.

1.5 La fédération s'engage à faire jouer les rencontres qui seront dévolues au club partenaire et à respecter les points du cahier des charges qui relèvent de sa compétence.

1.6 Le club partenaire s'engage à œuvrer avec l'organisateur dans l'intérêt de la compétition.

ARTICLE 2 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention prend fin de plein droit à l'issue de la compétition, après clôture financière et technique.

Date :

Fédération Française de Baseball et Softball

L'organisateur

Noms :

Signatures :