



# **OPEN DE FRANCE DE BASEBALL5**

## **CAHIER DES CHARGES**

## OBJECTIF DU TOURNOI

L'objectif de l'Open de France de Baseball5 est d'organiser une compétition Baseball5 de niveau national, dans les catégories 15U et 16 ans et plus, sous la responsabilité technique de la fédération, qui permet :

- A des joueurs à titre individuel, à des équipes de clubs ou à des équipes constituées de licenciés de plusieurs clubs et/ou individuels en Baseball5 de s'affronter dans un tournoi national,
- de communiquer autour de la discipline Baseball5 et de réunir les meilleurs athlètes de la discipline en un même lieu,
- de promouvoir le Baseball5 français en région et de présenter un événement annuel de qualité,
- d'attribuer aux vainqueurs de ce tournoi le titre de Vainqueurs de l'Open de France de Baseball5.

Le présent cahier des charges s'applique à l'organisation du Challenge de France de Baseball5 (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 ou remis en main propre contre décharge, à l'adresse suivante :**  
**Fédération Française de Baseball et Softball 41 rue de Fécamp**  
**75012 Paris**

**Ou par mail à [baseball5@ffbs.fr](mailto:baseball5@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.

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

Le dossier de candidature doit contenir :

- ❖ une demande de candidature dûment remplie et signée,
- ❖ deux chèques de caution de 500 € (soit 1000€) du candidat,
- ❖ un dossier de présentation du candidat (club, comité départemental, ligue régionale) démontrant la capacité à remplir l'ensemble des obligations incombant à l'organisateur, accompagné de tout autre document que le candidat jugera nécessaire à l'étude de sa candidature,
- ❖ (en option) une lettre de soutien de la municipalité.

### 2 CONDITIONS FINANCIERES

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

Aucun droit d'organisation n'est appliqué pour le moment.

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

La caution de la compétition est fixée à un montant de 1000 €, versée sous la forme de deux chèques de 500 €.

Celles-ci pourront être encaissée telle que :

**Retrait de l'organisateur plus de 3 mois avant la manifestation : 500€ encaissés.**  
**Retrait de l'organisateur moins de 3 mois avant la manifestation : 1000€ encaissés.**  
**Non-respect de la convention signée entre l'organisateur et la Fédération : tout ou partie de la caution.**

**2.3** Les chèques de caution exigés lors du dépôt de la demande pour organiser la compétition sont restitués au candidat et 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 exigés lors du dépôt de la demande seront encaissés par la fédération dans les conditions suivantes :

- ❖ en cas de désistement, dans ce cas, il pourra servir 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.

## **2.5 Billetterie**

L'organisateur et la Fédération détermine dans la convention s'ils veulent rendre l'entrée à l'ensemble de la compétition payante ou non.

Si une billetterie est mise en place, la répartition des recettes entre l'organisateur et la Fédération est déterminée dans la convention.

En cas d'entrée payante, un libre accès sera autorisé aux membres du comité directeur fédéral, aux membres des commissions fédérales ou nationales en charge du Baseball5 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.

## **3 DECLARATIONS ADMINISTRATIVES**

L'organisateur s'engage à faire une :

- 3.1** Demande d'autorisation d'organisation d'une manifestation sportive auprès de la mairie entre un an et trois 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 le(s) site(s) de compétition.
- 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'organisateur s'engage à souscrire une assurance de responsabilité civile. (Si l'organisateur est un club affilié à la Fédération pour la saison en cours ou un organe déconcentré, alors l'assurance fédérale est convenable)

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

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

#### **5 TERRAINS**

**5.1** L'organisateur s'engage à proposer un minimum de trois (3) terrains de Baseball5 aux dimensions officielles. S'il est possible de mettre en place plus de trois (3) terrains, le candidat en informe la Fédération dans sa candidature.

**5.2** Les terrains :

- ❖ devront avoir, autant que faire se peut, la même structure de sol,
- ❖ devront être aux dimensions officielles en vigueur (WBSC) et homologués par la Fédération en amont de la compétition,
- ❖ devront être barriérés sur au moins 36m, au fond du champ extérieur couvrant la zone de la première base à la troisième base. Idéalement, le barriérage fera le tour complet du terrain.
- ❖ devront être équipés :
  - d'une table pouvant accueillir 2 officiels de jeu et 1 personne en charge de la commission technique de la compétition.
  - d'un tableau de scorage,
  - de bancs ou assises pour les membres des équipes.
- ❖ **Aire d'échauffement**
  - 1 zone propice aux échauffements des équipes sera également proposée.

#### **6 EQUIPEMENTS**

L'organisateur s'engage à mettre à la disposition des intervenants :

##### **6.1 Officiels**

Une zone dédiée à la commission technique du tournoi avec une table, des chaises, un écran, une alimentation électrique.

##### **6.2 Sanitaires**

Un accès rapide et commode à des sanitaires doit être prévu.

##### **6.3 Tribunes**

Dans la mesure du possible, l'organisateur devra proposer une solution adaptée à un accueil public.

#### **7 SECURITE DES INSTALATIONS**

**7.1** 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.

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

7.3 L'organisateur s'engage à mettre à disposition sur place des extincteurs et disjoncteurs.

## **8 BALLES ET MATERIEL**

8.1 La Fédération s'engage à fournir les balles officielles pour les rencontres.

8.2 La Fédération s'engage à mettre à disposition les documents et outils nécessaires à l'officialisation et le suivi des rencontres

## **9 OFFICIELS**

### **La fédération nomme :**

9.1 **Les officiels pour les rencontres**

9.2 **Un responsable technique en charge de la compétition**

9.3 **Le personnel du siège et de la DTN qui participera à la mise en œuvre de cette compétition**

Les indemnités des commissaires techniques, officiels et cadres de la direction technique nationale sont à la charge de la Fédération, suivant le barème fédéral, ainsi que les frais de déplacement jusqu'à la ville hôte et d'hébergement de ces personnes.

Les transports locaux des officiels sont à la charge de l'organisateur.

## **10 SECOURS ET PRESENCE MEDICALE**

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

10.1 **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).

10.2 **Présence médicale**

- ❖ Un médecin référent doit être présent, ou pouvoir être sur place dans un délai raisonnable.

## **11 ACCUEIL DES OFFICIELS DES EQUIPES ET DU PUBLIC**

11.1 **HEBERGEMENT**

11.1.1 **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.

### 11.1.2 Des Equipes

- ❖ Il faut compter environ 250 personnes.
- ❖ L'hébergement est à la charge des équipes,
- ❖ L'organisateur peut toutefois proposer une liste d'hôtels proches du terrain aux équipes.

## 11.2 RESTAURATION

- ❖ Durant la compétition, l'organisateur doit prévoir une possibilité de restauration sur place ou à l'hôtel pour les officiels et peut la proposer aux équipes engagées,

### 11.2.1 Des officiels

- ❖ L'organisateur s'engage à prendre en charge la restauration des officiels et membres de la délégation de la Fédération dont le nombre sera convenu en amont de la compétition.

### 11.2.2 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 huit (8) personnes ainsi que le coût de chaque personne supplémentaire.

### 11.2.3 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.

## 11.3 TRANSPORTS

### 11.3.1 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).

### 11.3.2 Des Equipes

Le transport des équipes est à la charge des participants.

## 11.4 TOILETTES PUBLIQUES

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

## **12 COMMUNICATION ET PRESSE**

### **12.1 Documents de communication**

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

La Fédération s'engage à fournir les logos de ses partenaires, de l'Open de France de Baseball5, 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 et des logos de ses partenaires 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.

### **12.2 Retransmission des rencontres**

Les rencontres de l'Open de France de Baseball5 devront être retransmises sur les canaux de communications définis par la Fédération et lui appartenant (réseaux sociaux, media web, chaîne YouTube, etc.)

La captation se fera via l'outil partenaire de la Fédération au moment de l'évènement.

La gestion de cet outil pourra être partagée avec l'organisateur voire lui être intégralement dédiée si celui-ci présente des garanties en la matière.

### **12.3 Relations presse et médias**

L'organisateur s'engage à :

- ❖ contacter les médias locaux,
- ❖ accueillir les journalistes et les médias durant toute la compétition,
- ❖ 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.

### **12.4 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.

#### **12.5 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. Ce dernier pourra prendre la forme d'un tableau physique comme d'un écran de type télévision.
- ❖ L'endroit sur le terrain sera défini avec la Fédération.

### **13 DROITS TELEVISES ET MULTIMEDIAS**

- 13.1** 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.
- 13.2** Les droits d'exploitation des photographies de la compétition appartiennent à la Fédération, toute utilisation doit faire l'objet d'un accord préalable de la Fédération.
- 13.3** 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.

### **14 ANIMATIONS**

#### **14.1 Animations sportives**

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

#### **14.2 Animation sonore**

- ❖ L'organisateur doit prévoir une sonorisation sur chaque terrain, pour diffuser de la musique et pour effectuer des annonces en marge des rencontres.
- ❖ 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,
- ❖ 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.

#### **14.3 Espace « Village »**

Un espace « village » peut être mis en place sur le site principal de la compétition. Il peut se composer 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.

#### **14.4 Espace d'accueil pour le public**

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

### **15 CEREMONIE DES RECOMPENSES - PROTOCOLE**

#### **15.1 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.

#### **15.2 Récompenses**

- ❖ Les récompenses seront disposées sur un présentoir reprenant la marque de la Fédération.
- ❖ Un discours doit être prononcé par le représentant officiel de la Fédération et par le représentant de l'organisateur.

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

### **16 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'Événements) : <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

lesorganisateurs placent le développement durable au cœur de son action : <https://label-dd.franceolympique.com/>

## **17 REUNIONS**

La Fédération organisera au moins trois réunions avec l'organisateur.

Les échanges pourront avoir lieu par téléconférence..

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

## **18 ANNULATION**

Au cas où l'« Open de France de Baseball5 » serait annulé par la Fédération en cas de force majeure, l'organisateur n'aura aucun recours contre la Fédération 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.

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

**CHALLENGE DE FRANCE DE BASEBALL5  
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 : \_\_\_\_\_

**18.1.1 PRESTATIONS LOGISTIQUES PROPOSEES AUX PARTICIPANTS**

Repas du midi : OUI / NON

Repas du soir : OUI / NON / N'EXISTE

PASHébergement du soir : OUI / NON / N'EXISTE

PAS

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 BASEBALL5**  
**CONVENTION**

**Entre**

**Le club – la ligue – le comité départemental<sup>(1)</sup>** \_\_\_\_\_

Représenté par :

Nom :

Qualité :

Adresse :

Tél :

E-mail :

ci-après dénommé l' « **organisateur** »

**Et**

La Fédération Française de Baseball et  
SoftballSiège 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 « Open de France de Baseball5 » en respectant le cahier des charges édité par la Fédération.

**1.2** La Fédération s'engage à faire jouer l'« Open de France de Baseball5» sur le site de l'organisateur et à respecter les points du cahier des charges qui relèvent de sa compétence.

**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 :**