

## Lettre de recommandation/ consignes organisationnelles :

L'organisation de l'Ain Star Game, a pour objectif premier d'assurer la qualité de la prestation pour l'image que l'on veut renvoyer à moyen et long terme de ce tournoi. C'est pour cela que nous tous devons assurer une qualité de service pour nos équipes qui soit le mieux possible.

Voici une fiche récapitulative des éléments, qu'il est fortement recommandé de prendre en compte lors des réceptions des équipes et qui vous aidera à la bonne mise en place de l'accueil des équipes et le bon déroulement de la rencontre.

### Listing Accueil Equipe :

- Mettre à disposition deux vestiaires chacun équipé d'une table de massage et d'un paper-board.  
Eventuellement « un petit panier de fruit frais et/ou de fruits secs »
- Mettre à disposition des bouteilles d'eau (30 bouteilles minimum par équipe) pour le match dans vestiaire et bord de terrain.
- Mettre à disposition une production de glace pilée de préférence plutôt que des glaçons, en quantité suffisante pour les staffs médicaux des deux équipes.
- Assurer, si possible, un service médical (présence d'un médecin par exemple) pour la durée de la rencontre.

### Repas :

- Assurer une restauration, assise, d'après-match pour les deux équipes – joueurs, staff et accompagnateurs - soit environ 40 personnes au total.

Le repas peut se composer de la manière suivante :

- Un buffet d'entrées (crudités)
- Un plat chaud (poulet- riz et/ou pâtes, purée de pommes de terre et haricots verts)  
attention au « sans porc »
- Plateau de fromages
- Yaourts ou fromage blanc
- Fruits frais ou salade de fruits, Tarte aux fruits

L'objectif : de ce repas est qu'il soit servi juste après le match et les douches. Les joueurs veulent après le match, manger un repas consistant et équilibré si possible avec des assises à l'abri en cas de pluie.

D'après nos expériences précédentes, les joueurs mangent en ½ heures ; 45 min. Il faut alors que tout soit prêt au coup de sifflet final. (Verre en plastique, Assiette en carton, couvert en plastique seront plus simple pour votre organisation)

- Respecter le cahier des charges de communication proposé par la JL Bourg Basket.
- Respecter un début de rencontre compris entre 20h et 20h30
- Assurer que la salle soit équipée d'un revêtement de sol en parquet, d'un panneau d'affichage du temps et du score, appareils des 24 secondes.

Bien vérifier avant match, le matériel (Panneau score, cube 24", l'état des filets, paniers équipés de cercles reflex cas de « Dunk »)

Prévoir des assises pour joueurs et staffs au bord de terrain.

Prévoir deux personnes (une sous chaque panier) en charge d'essuyer le parquet des traces humides lors des chutes ou gouttes de transpirations lors des LF's (important car cela peut créer des blessures)

- Assurer :
  - les frais d'arbitrage et de table de marque.
  - la tenue des statistiques de la rencontre (S'assurer qu'il y a une connexion internet fiable, ordinateur, imprimante, ancre, ramette de papier, souris, clavier)
  - l'enregistrement du match en vidéo attention (Pas de Plan Fixe). Cette vidéo sera remise à chaque club, à l'issue de la rencontre, si celui-ci fournit une clé USB.

- Assurer le marquage d'un parking réservé et dédié aux équipes pouvant accueillir deux bus ou plusieurs mini-bus des équipes.
- Réserver 20 places d'invitation total qui sera attribuer aux familles des joueurs pour les équipes.
- Assurer la bonne mise en place du protocole sanitaire.

