



CAHIER DES CHARGES
COMPÉTITIONS AUVERGNE-RHÔNE-ALPES
2022-2023



Maj octobre 2022

Introduction	3
I. Partie générale	4
A. Organisation générale	4
Fiche - Candidature à l'organisation d'une compétition	4
Interdépartementale / Régionale	4
Fiche - Relation Comité Auvergne-Rhône-Alpes/COL	4
Fiche - Développement Durable	5
Fiche - Affaires financières	7
Fiche - Médical	8
B. Organisation administrative	9
Fiche - Assurance	9
Fiche - SACEM	9
Fiche - Accueil des participants	10
Fiche - Communication	12
Fiche - Editions	14
Fiche - Marketing	15
II. Partie spécifique, technique et informatique	17
Fiche - Organisation technique générale	17
Fiche - Installations gymniques	18
Fiche - Gestion informatique des compétitions	20
Fiche - GYMNASIQUE AEROBIC	21
Fiche - GYMNASIQUE ACROBATIQUE	22
Fiche - GYMNASIQUE ARTISTIQUE	23
Fiche - GYMNASIQUE RYTHMIQUE	24
Fiche - TEAMGYM	25
Fiche - TRAMPOLINE	26
Fiche - TUMBLING	27
Fiche - GRAND PRIX	28
Contacts utiles	29
Annexe 1 - Convention type COL / Photographe	30
Annexe 2 - Scénario des cérémonies protocolaires	31
Annexe 3 - Mémento des tâches	32

Introduction

Le Cahier des charges constitue la base des règles et directives pour l'organisation des manifestations régionales. Il définit les obligations et responsabilités réciproques des différents partenaires selon les règlements en vigueur : statuts, règlement intérieur, règlement technique, obligation contractuelle du Comité régional.

SECURITE

- enfants
- public
- bénévoles
- matériel
- lieu de compétition

COMPETITION

- spectacle
- intérêt du public

INCITATION

- à organiser
- à gérer

RAPPEL

Toutes les informations concernant les compétitions
(dates, lieux, plannings, dates butoirs)
sont à récupérer sur le site Internet régional :

<http://auvergne-rhone-alpes.ffgym.fr/>

Ce cahier des charges a pour objet d'être incitatif à organiser des compétitions régionales avec un partenariat entre le Comité Régional Auvergne-Rhône-Alpes et le Comité d'Organisation Local (COL).

Il a pour but, après lecture, d'aider l'organisateur à œuvrer dans les meilleures conditions et à répondre à toutes les situations (mêmes imprévues).

I. Partie générale

A. Organisation générale

Fiche - Candidature à l'organisation d'une compétition Interdépartementale / Régionale

Retrouvez toutes les informations sur le site régional dans l'onglet « [Organiser une compétition](#) ».

Etape 1 : Enquête / Répertoire des structures d'accueil de compétitions FFGym

Tout au long de la saison, toute association sportive ou comité départemental peut faire référencer sa (ou ses) salle(-s) pouvant accueillir l'organisation d'une compétition.

Pour cela il est nécessaire de remplir le document en suivant le lien : [Répertoire des structures d'accueil de compétitions AURA](#) et le renvoyer avant le 1^{er} mars de la saison en cours (pour prétendre à une candidature la saison suivante.)

Une fois que le document est enregistré, un message de réception vous est envoyé.

Etape 2 : Communication des dates définitives des compétitions

Le comité régional communiquera les dates définitives des compétitions seulement aux clubs référencés afin qu'ils puissent postuler.

Etape 3 : Clôture candidatures présélectionnées

Afin de finaliser sa candidature, chaque club présélectionné devra fournir au comité régional :

- l'accord du Président du Comité Départemental correspondant.
- l'accord municipal signé pour la date fixée.

Une visite sur site peut être demandée par le comité régional.

Etape 4 : Attribution définitive des compétitions

Le comité régional effectuera son choix de clubs organisateurs définitif lors de la commission de juin et communiquera par la suite l'attribution des différentes compétitions.

Une convention liant le COL et le CAURAG officialisera définitivement la candidature.

Fiche - Relation Comité Auvergne-Rhône-Alpes/COL

Référent Compétitions

Pour l'ensemble des démarches ou toute information complémentaire concernant les compétitions régionales, merci de contacter la personne référente au comité :

Jérôme COMBETTE

Responsable Compétitions

07 71 89 50 52 – j.combette@auvergne-rhone-alpes-ffgym.fr

Les relations entre le comité et le COL sont formalisées dans une convention.

Fiche - Développement Durable

Le Comité soutient l'engagement de la FFGym via l'axe 5 de son projet fédéral « Synergym 2024 » qui prévoit de poursuivre l'engagement dans le Développement Durable pour préparer le monde de demain.

La FFGym s'appuie sur le label du Label du CNOSF « Développement Durable, le Sport s'engage® ».

Ce label comprend 34 critères (13 obligatoires, 14 critères dits classiques permettant de structurer un plan d'action et de progresser et 7 critères bonus qui valorisent des actions fortes), répartis en 6 axes d'actions :

- Une gouvernance responsable et durable (fonctionnement, communication et partenariats)
- L'épanouissement social et professionnel des parties prenantes (volet RH et sensibilisation au DD)
- Le respect et l'implication des participants et des spectateurs (mesures sociales, sécuritaires et sanitaires de la manifestation sportive)
- La protection de l'environnement (y compris pour les événements en intérieur)
- Le respect des règles et des valeurs éthiques (transparence, lutte contre les dérives, intégration des valeurs éthiques, sociales et environnementales)
- L'ancrage territorial et l'héritage (solidarité et développement local)

Comme la FFGym, le Comité régional Auvergne-Rhône-Alpes de Gymnastique va s'appuyer sur le label du Label du CNOSF « Développement Durable, le Sport s'engage® » et demande à chaque Comité d'Organisation Local de s'inscrire dans les 13 critères obligatoires de ce label :

1. Formaliser dans un document les principes, engagements et/ou actions écoresponsables de l'événement, en lien avec la politique de la structure organisatrice et le projet DD fédéral
2. Utiliser les nouvelles technologies, la visioconférence, les supports dématérialisés et autres outils digitaux lors de l'organisation et du déroulement de l'événement (maîtrise de l'empreinte numérique et les impressions, et déplacements)
3. Mettre en œuvre une démarche d'amélioration continue de la manifestation en définissant les critères et les moyens d'évaluation des actions (retour des participants aux actions DD) pour illustrer une amélioration dans le temps
4. Sensibiliser et mobiliser les acteurs aux enjeux et actions DD de l'événement
5. Sensibiliser les participants au DD et les inciter à changer de comportement en inscrivant le DD dans le règlement de la manifestation en publiant un code ou guide du participant
6. Promouvoir l'engagement des bénévoles
7. Prendre en compte le bien-être, la santé et la sécurité des acteurs dans la planification de l'événement (gestes barrières, hygiène, bruit, température, qualité de l'air, dialogue, ...)
8. Rendre les installations accessibles à tous (PSH, seniors, jeunes, ...)
9. Pensez à l'accessibilité et veillez à limiter les déplacements, favoriser les mobilités durables
10. Limiter, trier, valoriser et recycler les déchets
11. Proposer une offre d'alimentation responsable et lutter contre le gaspillage alimentaire
12. Mener des actions de sensibilisation envers les sportifs afin de lutter contre le dopage, les violences sexuelles et la discrimination dans le sport
13. Organiser l'événement de manière à laisser un héritage positif et durable (retombées économiques, animation du territoire, ...) et mettre en place des programmes extra sportifs et conviviaux (culture, sensibilisation, éducation, ...).

Pour aller plus loin, il est possible de candidater au label du CNOSF.

Ce label a été retravaillé pour proposer des paliers d'évolution, et pour se rapprocher de critères inscrits dans la Charte du Ministère pour les événements internationaux.

Cet échelonnement permet le développement d'un processus évolutif selon les ambitions de chaque organisation.

L'obtention de ce label permet de confirmer que l'organisation s'engage pour un événement écoresponsable, solidaire et vertueux, respectant des critères environnementaux, sociaux, économiques, éthiques et de gouvernances.

Pour cela, le CNOSF, à travers sa plateforme RSO et son site dédié, vous accompagne dans cette démarche :

- Le site du label du CNOSF pour comprendre la démarche et déposer un dossier : <https://label-dd.franceolympique.com/>
- La plateforme RSO comprenant des exemples d'actions et des outils de communication : <https://rso.franceolympique.com/>

Des personnes ressources sont à votre écoute dans les CDOS et CROS, mais également le pôle Territoires de la FFGym.

En complément, un tableau Excel avec des exemples, non exhaustifs, établi par le CNOSF dans l'optique de déposer le dossier est disponible sur le site internet fédéral :

[Label CNOSF - Préparation à la candidature](#)

Fiche - Affaires financières

Recettes

Toutes les recettes conformes à la réglementation en vigueur sont réputées acquises au COL.

Dépenses

Les dépenses sont définies par tous les frais d'organisation résultant d'obligations légales, réglementaires, sécuritaires, « contractuelles et nécessaires » à la bonne réalisation de l'événement conformément au Cahier des charges et à la convention entre le Comité et le COL.

Déficit ou Excédent d'exploitation

Sauf cas de force majeure, le COL assure le risque financier de la manifestation. À ce titre, il conservera la totalité de l'excédent dans le cas d'un résultat bénéficiaire ou couvrira la totalité de la perte dans le cas d'un résultat déficitaire.

Frais à la charge du COL / Comité

CHARGE COL	CHARGE COMITE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Frais de prise en charge des repas des jurys et des responsables du déroulement désignés par le Comité ▪ Frais découlant de l'organisation de la compétition et concernant les installations, équipements..., ▪ Frais concernant la décoration, la promotion, la signalétique, les éditions, les affiches, les tracts en suivant les directives du Kit Communication ▪ Salaires et charges sociales et fiscales du personnel éventuellement engagé, ▪ Frais de billetterie, cartes permanentes, badges..., ▪ Frais d'administration et de télécommunication (poste, téléphone, lignes informatiques, internet, presse, etc) selon les besoins ▪ Frais de récompenses complémentaires ▪ Prise en charge des honoraires des personnels de santé ▪ Frais médicaux et paramédicaux ▪ Frais pour la réception des officiels, soirées ..., ▪ Indemnités pour dommages causés aux terrains et installations, pour remise en état, ▪ Frais d'assurance complémentaire, d'assurance du matériel mis à disposition ▪ Frais des prestataires de services engagés par le COL, ▪ Frais inhérents aux dispositions contractuelles des différents partenaires du comité ▪ Frais de sonorisation (si location de matériel sono), ▪ Frais de reprographie, ▪ Redevances SACEM et SPRE. <p>Tous autres frais et taxes exigibles par la loi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Travaux internes en relation avec la préparation de la compétition, ▪ Convocations des jurys et responsables du déroulement, ▪ Frais de déplacement des jurys et des responsables du déroulement désignés par le Comité. ▪ Frais d'hébergement des officiels, des responsables du déroulement, des jurys (selon convention) et autres personnels conformément aux contrats ▪ Indemnités versées aux jurys et responsables du déroulement désignés par le Comité ▪ Frais concernant la réalisation du Kit Communication ▪ Frais de récompenses pour podiums (3 premières places) ▪ Prise en charge des frais et honoraires du médecin régional selon disponibilité. ▪ Prestation informatique en dehors des frais d'installation des réseaux électriques nécessaires, d'abonnements et des consommations électriques en charge du COL, ▪ Mise à disposition du matériel sportif, selon la convention et le type de compétition. <p style="text-align: center;">Cette liste est indicative mais n'est pas exhaustive, d'autres frais peuvent se greffer sur l'organisation de la compétition.</p>

Fiche - Médical

Surveillance médicale

Il appartient au COL d'assurer la sécurité des participants et du public.

Il est de sa responsabilité de mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour garantir leur sécurité à tout moment.

Présence souhaitable durant toute la compétition d'un médecin et/ou de professionnels de santé (infirmier, ostéopathe, kiné...)

- 1- Le COL doit informer, préalablement à la compétition, les autorités et structures médicales locales (SDIS, SAMU, Hôpitaux/Cliniques/sécurité civile...) du déroulement de la compétition, du nombre de personnes attendues, éventuellement de leur qualité et d'éventuels risques propres au type de compétition et à la discipline.
- 2- Le COL doit disposer, sur les lieux de la compétition :
 - d'un espace aménagé et réservé, avec la possibilité de fabriquer et de conserver de la glace, permettant d'accueillir les blessés (Attention à l'espace pour le passage d'un brancard) ;
 - de matériel de secours permettant d'assurer les premiers soins ;
 - de l'installation d'un ou de défibrillateur(s) cardiaque(s) automatique(s) externe(s) situé(s) à accès rapide du public et des participants ;
 - d'un moyen de communication permettant d'alerter rapidement les services de secours (article R. 322-4 du code du sport) ;
 - d'une liste à disposition et à vue permanente des organisateurs de plusieurs services (pompiers, SAMU...) permettant le transport organisé et adapté du blessé dans les conditions les plus rapides.

Le COL devra ainsi étudier au préalable les moyens de secours les plus performants et le meilleur cheminement pour pouvoir accéder rapidement au lieu de la compétition et au blessé.

Contrôles antidopage

Le COL doit prévoir la mise à disposition de locaux appropriés au contrôle antidopage.

Ils comprennent deux espaces :

- une pièce de prélèvement du type vestiaire avec toilettes à l'intérieur
- une salle d'attente si possible communicante.

Par ailleurs, en application de l'article R. 232-55 du code du sport, le COL devra prévoir la présence d'escortes dont le nombre est en rapport avec le nombre et le moment des contrôles.

Avant chaque compétition, le Comité désignera un délégué fédéral au contrôle antidopage. En cas d'absence ou d'impossibilité de celui-ci, le comité devra désigner une personne pour le remplacer.

Le COL s'assure que la personne chargée du contrôle antidopage est accueillie dans les meilleures conditions et accréditée pour circuler librement en toutes zones et la met en contact avec le délégué régional désigné à cet effet.

Les contrôles pouvant se terminer bien après la fin de la compétition, le COL veillera à ce que toutes les dispositions soient prises afin que le délégué fédéral, la personne chargée du contrôle et les gymnastes désignés soient pris en charge dans les meilleures conditions.

Règles sanitaires

Application stricte des règles en vigueur au moment de l'évènement.

B. Organisation administrative

Fiche - Assurance

Responsabilité civile de l'organisateur

L'assurance fédérale dont bénéficie le COL, comme structure affiliée ou déconcentrée de la FFG, contient cette garantie.

Une assurance complémentaire n'est donc pas à souscrire.

Assurance du matériel

Le COL devra couvrir par l'assurance de son choix le matériel qui lui sera prêté, loué ou mis à disposition par le comité régional ou tout autre organisme (matériel gymnique et non gymnique). Conformément au contrat de location.

Assurance des bénévoles

Les bénévoles non licenciés : ils sont couverts par l'assurance Responsabilité Civile du COL. Ils ne bénéficient pas de l'assurance atteinte corporelle. Cette assurance est à souscrire par le COL s'il le souhaite à l'occasion de la manifestation.

Les bénévoles licenciés : ils bénéficient des garanties d'assurance attachées à la licence (responsabilité civile et atteinte corporelle). Une assurance complémentaire n'est donc pas à souscrire.

Lien vers [Site FFGym - Mon assurance](#).

Fiche - SACEM

La diffusion de musiques lors des compétitions fait l'objet d'une redevance auprès de la SACEM.

Afin de bénéficier de l'autorisation de diffusion, la FFGym a négocié un protocole avec la SACEM comprenant des tarifs spécifiques : protocole du 13 octobre 1997.

Afin de bénéficier de ces tarifs, le COL doit :

1 – au moins 15 jours avant la compétition, conclure avec la délégation régionale SACEM territorialement compétente, un **contrat général de représentation**.

2 – fournir, après la compétition, tous les éléments permettant à la SACEM de calculer les redevances et notamment la liste des musiques diffusées et le montant des recettes.

Partie extranet du site fédéral : [Site FFGym - La SACEM](#)

Fiche - Accueil des participants

Le Comité adressera au COL les documents qui devront être complétés pour être mis en ligne sur la page du site régional dédiée à la compétition.

Permanence d'accueil

Elle sera située proche des salles de compétition, avec des possibilités de parking, afin d'y effectuer les formalités suivantes :

- Remise de documents
- Accréditations autorisant l'accès à certains lieux de la manifestation.

Documents remis par le COL

Chef de délégation - club	Convoqués & Invités du Comité
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Badges d'accréditation ▪ Dossier d'information (invitations aux manifestations officielles, plan de ville et du site de compétition, informations diverses) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Badges d'accréditation ▪ Autorisations de parking (si possible surveillé) ▪ Ticket repas ▪ Dossier d'information (invitations aux manifestations officielles, plan de ville et du site de compétition, programme et organigramme, liste des participants, informations diverses)

Accréditations remises dès l'arrivée

Officiels et déroulement	
Convoqués par le Comité	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Officiels, juges, responsables du déroulement, personnel du comité
Autre	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sponsors et fournisseurs, invités d'honneur, représentant de la presse (sur présentation de la carte professionnelle) et membres du COL
Participants	
Toutes compétitions	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 accréditation par gymnaste participant ▪ Accréditations « entraîneurs » selon la réglementation technique de la discipline et les informations sur la page de la compétition ▪ 1 ou plusieurs accréditations « juge » selon la réglementation technique ▪ 1 accréditation pour 1 dirigeant ▪ 1 accréditation pour 1 personnel médical autorisé sur présentation de sa carte professionnel

Entrées (sur présentation de la pièce justificative)

Entrée gratuite	Entrée tarif réduit (tarif licenciés)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membre du Comité Directeur du Comité Régional ▪ Conseillers Techniques Sportifs, Techniciens Régionaux et membres des Commissions Régionales Spécialisées ▪ Membres honoraires du Comité ▪ Personnel Régional ▪ Invités du Comité ▪ Gymnastes matchant sur l'ensemble de l'évènement 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciés non-participants, sur présentation de leur licence ▪ Licenciés d'autres fédérations en fonction des accords passés avec celle-ci (par exemple Convention UNSS)
<p><u>Sur demande :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 invitations « Pool fournisseurs » ▪ 5 invitations « Partenaires textile Comité » ▪ 5 invitations « Partenaires Comité » 	

Une attention toute particulière est demandée pour les invités du COL. Les invitations devront leur être envoyées deux semaines au moins avant la date de compétition afin que les invités puissent confirmer leur présence. Le comité doit être informé de la venue des personnalités locales.

Une personne pourra les accueillir et les diriger vers les places réservées. Un "salon VIP" pourra leur être réservé et les résultats pourront y être affichés au fur et à mesure des concours.

Billetterie

Le comité émet un prix plafond pour les entrées qui se doit d'être respecté.

Si les billets sont imprimés, le logo du comité doit y figurer.

La billetterie est dorénavant assujettie à la TVA au taux de 5,5%. Il est toutefois possible pour les organisateurs de bénéficier d'une exonération dans le cadre de la franchise particulière pour les activités lucratives accessoires (dans la limite d'un montant de recettes commerciales accessoires n'excédant pas 62 250€ HT en 2018). Dans ce cas, une déclaration d'existence et d'identification est à effectuer auprès des services fiscaux. Si le montant de la franchise est dépassé, une déclaration et le paiement de la TVA sont à effectuer.

Réception

Une réception sera organisée par le COL, en adéquation avec le planning de la compétition défini par le Comité, en présence des dirigeants, Officiels du Comité et les Personnalités locales (horaires et lieu à communiquer le plus tôt possible au Comité).

Hébergement

Merci de communiquer rapidement une liste des hébergements partenaires avec le COL afin que le Comité s'adresse en priorité à eux.

Restauration

Le COL prévoit les repas (boissons comprises), avec au moins un plat chaud, et dans la mesure du possible sur le lieu de compétition. En cas d'éloignement, le COL devra prévoir des navettes.

Le Comité communique au COL la liste des Officiels, jurys, responsables du déroulement, personnels comité qui seront à prendre en charge au plus tôt.

Suivant le planning, le COL devra prévoir de servir le repas après la compétition.

Prévoir une « zone continue » collation pour les juges. Il est interdit d'amener boissons ou autres sur les tables de juges.

Fiche - Communication

Kit communication

Le Comité met en place un Kit de Communication pour chaque compétition comprenant divers outils pour la diffusion de l'événement.

Celui-ci comprend :

- Les visuels : affiche / bandeau / vignette
- la structure du Dossier Web
- la structure de l'invitation
- la structure du Dossier de Presse.

Le COL et le Comité avanceront en étroite collaboration sur tous ces items et le Comité les finalisera. Un rétro-planning de fonctionnement sera remis en même temps. Le COL s'engage à le suivre.

Site Internet du Comité (<http://auvergne-rhone-alpes.ffgym.fr/>)

Les informations de type « compétitions interdépartementales et régionales » sont diffusées par le comité en amont et après la compétition via ses canaux (site Web, newsletter, Facebook).

Chacune des compétitions bénéficie d'une page sur le site Internet régional. Le COL doit transmettre les informations pratiques pour alimenter cette page.

Les résultats des compétitions seront mis en ligne sur le site Internet dans la rubrique « Résultats » : <http://resultats.ffgym.fr>

Presse

Un correspondant presse local est désigné par le COL pour assurer la promotion de la compétition et communiquer avec le Comité de l'avancement de l'organisation. Celui-ci travaillera en étroite collaboration avec le Comité et sera aidé dans les démarches auprès de la presse.

Le Dossier de Presse sera envoyé deux semaines avant la compétition. L'envoi de celui-ci s'effectuera par le COL.

L'organisation de la conférence de presse est laissée à l'initiative du COL. Cependant, elle est **obligatoire**. Le COL devra informer le Comité deux mois à l'avance de la date souhaitée pour la conférence de presse. Attention, celle-ci ne doit pas être trop en amont de la compétition : idéalement, 15 jours avant la compétition. Cependant le correspondant presse local aura pris soin auparavant de communiquer avec la presse pour établir la relation.

Le correspondant presse local sera présent durant la conférence de presse et si possible un membre du Comité Directeur du Comité et un membre de la Direction Technique Régionale.

À noter : les journalistes doivent recevoir leur invitation à la conférence de presse 3 semaines avant la date retenue.

Journaliste

Le COL gère les demandes d'accréditations. Le correspondant local presse met à jour la liste générale des journalistes à accréditer.

Important : toute personne possédant une carte de presse a libre accès en tribune et salle de presse.

Le COL reçoit les journalistes et leur remet le badge d'accréditation - presse. Le représentant local des relations presse facilite et assure les bonnes conditions de travail des médias.

Les bonnes conditions de travail pour les journalistes sont un atout complémentaire pour la promotion de notre discipline.

Photographes

Sur présentation de la carte professionnelle (carte presse) ou accord du Comité, les photographes peuvent obtenir une accréditation presse.

La liste des demandes d'accréditation photographe doit être transmise pour validation au Comité 15 jours avant la manifestation.

Le COL pourra désigner un photographe local après accord du Comité. Pour la promotion de la compétition, celui-ci devra envoyer des photos libres de droit au Comité pour une éventuelle publication.

L'utilisation des flashes est interdite en compétition.

Dans tous les cas, le correspondant local presse du COL donnera libre accès au photographe du COL et à tous photographes désignés comme "officiels" par le Comité sur le plateau de compétition, dans le respect du bon déroulement des épreuves sportives. Ces personnes devront être **dotées de « chasubles » spécifiques**, pour être identifiées.

Le COL doit veiller à ce que toutes photos transmises au Comité, pour une parution dans tous les supports, soient libres de tout droit d'exploitation.

Attention : pas de photographes en salle d'échauffement

Les photos doivent être utilisées dans le cadre d'un usage strictement professionnel, elles ne peuvent en aucun cas être commercialisées pour votre compte ou celui d'un tiers.

Convention type COL / Photographes professionnels (cf. annexe 1)

Des photographes professionnels, de plus en plus nombreux, proposent aux organisateurs des compétitions, une collaboration portant sur la vente de photographies aux participants.

Cette action, qui n'est pas dénuée d'intérêt, doit se situer dans le respect du droit à l'image des personnes et du cahier des charges régional.

Conséquemment, nous attirons votre attention sur la responsabilité de l'organisateur vis-à-vis des questions relatives à l'exploitation de l'image des gymnastes, en dehors du cadre du droit à l'information qui ne concerne que les photographes de presse accrédités.

Afin de vous aider dans la mise en œuvre de cette opération, si vous aviez choisi de la mener, vous trouverez en Annexe1 une convention type réglant les différents aspects de cette collaboration qui pourra être incluse dans le dossier club. Nous vous invitons vivement à l'utiliser.

Radio

Le COL pourra établir des contacts avec des stations locales de radio en vue d'un accord sur la couverture promotionnelle de l'événement. Le COL pourra permettre à une station locale de bénéficier de l'exclusivité en ce qui concerne les actions promotionnelles précédant la manifestation, la couverture journalistique pendant et après l'événement ne faisant l'objet d'aucune exclusivité dans le respect du droit à l'information.

Fiche - Editions

La charte graphique

- Le COL s'engage à respecter la charte graphique établie par le Comité.
- Les logos des partenaires institutionnels éventuels (collectivités locales) ainsi que des entreprises commerciales (après avis du Comité et en fonction des partenariats régionaux) seront placés dans le bandeau prévu à cet effet. Les logos pourront figurer sur les éditions de promotion selon l'importance de leur implication dans l'organisation de la compétition.

Affiches, Tracts

Les éditions des affiches sont à l'initiative et à la charge du COL et sont imprimées après accord des deux parties.

Toute édition ou « objet promotionnel » que le comité d'organisation réalisera en complément pour la promotion de la compétition devra obligatoirement porter le logo du Comité.

Plaquette programme

Si le COL décide d'éditer une plaquette programme, il devra obligatoirement réserver pour les partenaires du Comité :

- 1 page pour l'éditorial du Président du Comité
- 1 page de publicité pour les partenaires du Comité.

Les visuels des publicités des partenaires régionaux seront fournis par le Comité.

Merci de prévoir un espace pour remercier l'ensemble des partenaires régionaux et locaux.

Fiche - Marketing

Partenariat

Obligations contractuelles

Tous les contrats souscrits par la Région, s'imposent aux organisateurs.

En aucune manière un contrat local ne pourra prévaloir sur un contrat régional, même si ce dernier est conclu postérieurement à la date de la signature de la convention Comité/COL.

Le COL est tenu de faire apparaître cette clause de réserve sur tous les contrats qu'il envisage de conclure.

Par ailleurs, les décisions d'organisation qui pourraient engendrer des modifications d'application des différents contrats sont, dans tous les cas, prises par le Comité.

Toute action de partenariat ou publicité pour une activité concurrente à celle des partenaires régionaux du comité ne sera autorisée qu'après consultation auprès du Comité.

Secteurs concernés :

- Équipement gymnique – matériel
- Textile et chaussures de sport en général
- Banque
- ...

Stands

Le COL réservera gratuitement au Comité et ses partenaires des emplacements de 1ère catégorie sur le passage des spectateurs.

Ces emplacements pour des stands seront accessibles au public ayant déjà pénétré dans la salle. Nous préconisons, dans la mesure du possible, des espaces de 6 mètres x 3 mètres destinés à l'exposition et/ou à la vente de produits. Chaque stand devra être équipé de 2 tables, 2 chaises, 1 prise électrique.

Stand institutionnel

Le Comité, pour son bon fonctionnement, pourra solliciter le COL afin de disposer d'un espace de vente et/ou d'exposition. La réservation de cet espace fera l'objet d'une demande préalable.

Stand photographe

Un stand commercial pourra être mis à la disposition d'un photographe (se référer à la convention type).

Ce dernier devra alors remettre gracieusement à l'organisateur un CD-ROM des clichés (libres de droits) réalisés pour un usage exclusivement interne au Club et/ou au Comité.

IMPORTANT : Nous vous prions d'informer le Comité de toute signature d'un contrat de partenariat qui engendrerait une demande de stand ou de la visibilité dans la salle de compétition.

Podium

Les fonds noirs derrière les podiums sont à éviter. Le visuel du Comité Régional est obligatoire à proximité du podium. Seuls les visuels des partenaires du Comité Régional pourront être rajoutés.

Publicité

Toute publicité pouvant porter atteinte à la santé ou à la moralité ne sera pas autorisée.

La publicité ne peut comporter que les éléments suivants :

- nom de la société
- un nom commun désignant un produit ou un service
- une marque de fabrique (ou logo)
- une indication ou un slogan se rapportant à la marque.

Publicité sur les agrès

La publicité sur les agrès est du domaine exclusif du Comité.

Publicité sur les équipements individuels / Publicité sur les vêtements du personnel du COL

La publicité est autorisée à condition qu'elle reste discrète.

Supports publicitaires

Le Comité dispose d'emplacements gratuits pour sa publicité et celle de ses annonceurs privilégiés.

Les visuels publicitaires ne doivent pas gêner la vision des spectateurs ni celle du jury lors de la compétition.

Le Comité fournira les visuels de ses partenaires.

Le plan définitif sera établi en concertation avec le Comité sur le site.

Publicités sonores et lumineuses

Elles rentrent également dans le cadre général des négociations du COL, toujours dans le respect de non-concurrence avec les partenaires du Comité. Le COL fera les annonces micro au travers des supports de communication.

PLV

Le comité met à disposition sur ces compétitions un ensemble de produits. Ces éléments sont la propriété du comité, et sont mis à disposition des COL afin d'habiller la salle dans le respect de la charte régionale.

Le COL a la responsabilité de réceptionner et vérifier les produits. Avant le début de la compétition, les éléments doivent être répartis sur la ou (les) salle(s) de compétitions. A la fin de la compétition, il appartient aux organisateurs de démonter soigneusement et de ranger correctement la PLV.

En cas de perte, casse ou vol d'un ou plusieurs éléments, constaté par le comité, les réparations ou les remplacements sont à la charge du COL

Nappes

Le comité est doté d'un ensemble de nappes par disciplines pour les tables de juges et la table de direction qui sont présentes sur chaque compétition. Le COL doit s'assurer de la bonne mise en place de ces nappes sur les tables avant la compétition. Une fois la compétition terminée, le COL doit replier soigneusement l'ensemble des nappes et les ranger.

Le transport de la PLV, ainsi que celui des nappes se fait en concertation entre la FFGym et le COL.

II. Partie spécifique, technique et informatique

Fiche - Organisation technique générale

L'organisation des compétitions régionales peut s'effectuer soit dans des lieux conventionnels adaptés aux activités sportives et pouvant accueillir du public : salles de sport, palais des sports, complexe sportif, soit dans des lieux à aménager type hall ou parc d'exposition, congrès...

Homologation, sécurité

Le COL doit solliciter auprès du Maire, le passage de la Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité (CCDSA) notamment lorsque des installations provisoires sont prévues (tribunes) dans l'enceinte sportive ou lorsque son utilisation à des fins sportives est inhabituelle. Dans le cas de mise en place d'installations provisoires, l'article R.312-17 du Code du sport impose au COL de faire procéder au contrôle technique de leur montage selon les dispositions des articles L.111-23 à L.111-26 du Code de la construction et de l'habitation (éléments, montage, adaptation au sol, sécurité des personnes). Ces procédures sont longues, le COL doit veiller à saisir le Maire suffisamment à l'avance (entre 6 mois et 1 an avant la compétition).

Personnel et responsables au plan local

En accord avec le COL et le Comité, il est désigné au plan local un responsable de la compétition. Il est secondé dans sa tâche par :

- **un responsable des installations et du matériel gymnique**, et doit être présent au montage et démontage du matériel ainsi qu'à sa maintenance durant la compétition,
- **un référent informatique** : responsable logistique des systèmes informatiques : installation/rangement
- **un responsable de la régie « sono »** pour la gestion musicale (déplacements, échauffements, exercices au sol, cérémonies protocolaires...) qui fournira les supports musicaux,
- **un responsable du secteur médical** et paramédical,
- **un responsable de la sécurité**
- **un responsable de la presse et communication** pour la mise en place des divers supports.

Le COL désigne le personnel auxiliaire et complémentaire, qualifié et apte à seconder les responsables du déroulement et juges, pour accomplir différentes fonctions, par exemple : Matériel-Accompagnateurs - Secrétaires, Maintenance et entretien.

Coordination et Secrétariat technique au plan local

Le secrétariat technique local est assuré par le COL comprenant à minima :

- le responsable local des compétitions chargé de l'ordonnancement général de la manifestation, interlocuteur auprès du Comité pour les aspects techniques de la compétition, gestion du personnel technique local,
- le responsable des installations et du matériel gymnique et complémentaire, chargé de la mise en place et vérification avec le DT et/ou le Responsable Compétition du matériel dans sa totalité : installations gymniques, table de direction, jurys...

Déroulement – Programme prévisionnel, programme général, ordres de passage

Le déroulement et l'ordre de passage de la compétition sont du ressort du Comité.

Toutes modifications propres au déroulement sont placées sous l'autorité du Comité, il en est de même pour le planning ainsi que la gestion des forfaits.

Le Comité désigne le(s) commentateur(s) officiel(s) de la compétition. Le Comité se charge de convoquer les responsables du déroulement de la compétition et les officiels désignés.

Les jurys dépendent également de l'autorité régionale quant aux désignations et convocations. Ils sont managés par le responsable régional de la discipline qui informera le COL des horaires de réunion.

Fiche - Installations gymniques

Salles de compétition

Le COL met à disposition une ou plusieurs salles de compétition dont les dimensions permettent une organisation rationnelle, respectant les zones de sécurité propres à chaque discipline.

Le contrôle des installations est effectué lors des réunions de mise en place des compétitions par les chargés de mission et *impérativement* avant le début des entraînements préparatoires.

Chaque installation compétitive doit être pourvue d'un éclairage de 600 à 1200 lux au sol, n'éblouissant pas les gymnastes.

La température doit être de l'ordre de 18 à 20°C.

Le dispositif de ventilation doit être vérifié afin de s'assurer qu'il ne perturbe pas les prestations des gymnastes (par exemple une modification de la trajectoire des rubans en GR).

Le volume maximum autorisé est de 80 décibels (dB) - (*pour 100Hertz à la position des juges – norme FIG*).

La zone de management technique sera délimitée par un cordage, barrières, panneaux publicitaires... tout en respectant une zone de sécurité de 1 à 2 mètres entre son pourtour et la zone d'emplacement du plateau technique.

Les plans d'implantation du matériel gymnique, des zones de direction, sont établis par le Comité en toute coordination avec le COL. Ce document mentionne :

- l'emplacement réservé pour la direction du concours,
- l'emplacement de l'informatique,
- l'emplacement réservé pour les tables ou podiums de juges et secrétariat
- l'emplacement réservé pour l'aire d'attente des gymnastes en compétition,
- l'emplacement réservé aux caméras de contrôle,
- l'emplacement réservé aux afficheurs de résultats et ordinateurs de contrôle,
- l'emplacement de la zone des cérémonies protocolaires et du Kiss and Cry.

Il appartient au COL de prévoir en fonction des infrastructures générales :

- l'emplacement réservé pour la presse et les différents médias présents,
- l'emplacement réservé pour les Officiels et Invités du comité,
- l'emplacement réservé pour les gymnastes et personnes accréditées,
- l'emplacement réservé pour le service médical et paramédical,
- la décoration de la salle de compétition, le nappage des tables (fournies par le Comité) et la mise en place des panneaux publicitaires,
- le fléchage et la signalétique facilitant les informations et le déplacement des différentes personnes habilitées ou accréditées sur les lieux de la manifestation.

Salles d'échauffement

De préférence, les salles d'échauffement doivent être à proximité des salles de compétition, accessibles à pied et équipées d'une zone de tapis pour un échauffement articulaire, disponibles selon l'échéancier fixé par la Comité. À défaut de lieu proche, le COL devra mettre en place des navettes de transport pour permettre aux gymnastes de se préparer.

Pour certaines disciplines et catégories, l'échauffement pourra s'effectuer directement dans la salle de compétition en fonction d'un planning aménagé et validé par le comité.

L'organigramme des salles d'échauffement et la répartition des vestiaires sont assurés par le COL.

Salles et locaux annexes

- Des vestiaires pour les compétiteurs,
- Une ou plusieurs salles de réunion avec tables et chaises dont le nombre sera précisé en fonction de la nature de la compétition,
- Une infirmerie et salle de soins.

La salle de compétition, ainsi que les locaux communs et autres salles, doivent être nettoyés après chaque concours (tapis de réception, bacs à magnésie, tables, hall etc...).

Matériel compétitif gymnique

Le prêt de matériel par le comité, ou ses fournisseurs, n'est pas automatique ; il dépend des conditions locales et de la décision de la commission régionale.

Les conditions contractuelles de ce prêt sont inscrites dans la convention COL/Comité.

Une caution pour le matériel sera demandée à chaque organisateur. Elle sera stipulée dans la convention et sera exigée à la signature.

Suivant la décision du comité, celui-ci ou les fournisseurs, mettent à disposition du COL, le plateau de compétition. Le COL équipe les salles d'entraînement mais peut, en cas de besoin, solliciter du matériel complémentaire.

Livraison du matériel à fixer avec le comité et le transporteur suite à la signature du contrat. Reprise du matériel le lundi. Des ajustements restent possibles pour les jours fériés.

L'installation et la mise en place des agrès, ainsi que leur entretien, sont à la charge du COL suivant les obligations contractuelles qui doivent être appliquées et respectées en tous points. Idem pour le rangement.

Tout problème concernant le matériel, constaté lors de son déchargement et/ou chargement et/ou de sa mise en place, devra être signalé par le COL au comité dans les 48 heures, des photos viendront utilement appuyer le problème constaté.

Cérémonies protocolaires

Elles sont fixées en accord avec les délégués fédéraux et le COL.

Le COL met à disposition le personnel et le matériel relatif aux cérémonies protocolaires.

Récompenses - Règles générales

Avant le début de la manifestation, le Président du COL ou son représentant, en accord avec le délégué régional, établit la liste des personnes chargées de remettre les récompenses en précisant les noms, prénoms et qualités des personnalités, de façon très lisible (non manuscrite). Ces informations sont transmises à la table de direction pour ordonnancer et préparer les cérémonies protocolaires.

	A la charge du comité	A la charge du COL
Finales par équipes / ensembles	Médailles : • Or / • Argent / • Bronze Aux gymnastes des 3 premières équipes de chaque catégorie	Les organisateurs pourront, s'ils le désirent, offrir une coupe, un trophée ou un cadeau, aux premiers gymnastes de chaque catégorie et aux suivants.
Finales individuelles / formations	Médailles : • Or / • Argent / • Bronze Aux 3 premiers gymnastes classés par catégories, agrès ou engins	

Fiche - Gestion informatique des compétitions

On entend par gestion des compétitions, tout ce qui a trait à la mise en place et préparation des fichiers, saisie des notes, résultats, calculs, affichages, palmarès.

De fait, la gestion des compétitions régionales est faite par le Comité qui assure ce travail.

Si besoin, la personne désignée sur le plan local « référent des systèmes informatiques » apportera son assistance au Comité en assurant l'installation du parc matériel dédié à la gestion les tâches de saisie, organisant la diffusion des résultats, la duplication et l'affichage de ceux-ci.

Cette personne facilitera la liaison avec les personnels techniques de l'infrastructure sportive : directeur des installations, responsable technique (son, éclairage, électricité).

Ce responsable est l'interlocuteur unique avec la direction informatique.

Installation et emplacements des systèmes informatiques

Moyens électriques nécessaires au traitement INFORMATIQUE 24 heures avant le début et jusqu'à la fin de la compétition :

- 2 lignes électriques distincte de 2+T 10/16A, exclusivement réservée à l'informatique sera installée en table de direction (1. Bureau des calculs / 2. Direction du Concours)
- 1 ligne électrique distincte de 2+T 10/16A, exclusivement réservée à la sonorisation (commentateur – microphone) sera installée en table de direction.
- X...lignes électriques distinctes de 2+T 10/16A, exclusivement réservées à l'informatique seront installées à l'emplacement des tables des juges et des points d'afficheurs électroniques.
- Les besoins en lignes électriques et les emplacements du matériel informatique sont indiqués sur le plan d'installations techniques et sportives réalisé par le comité et communiqué au COL.
- Le choix du système d'affichage est étudié en fonction des configurations des salles.

Ces lignes sont installées par l'organisateur. Elles devront répondre aux normes CE en vigueur (16A + terre). **Dans tous les cas, ces lignes doivent être indépendantes (et inaccessibles par le public) et installées pour 18h00 la veille de la compétition** et jusqu'à la fin de la compétition.

Emplacements et surfaces nécessaires

L'emplacement des systèmes informatiques est installé sur le plateau compétitif et si possible séparé de la table de direction. Dans l'impossibilité de les séparer, les systèmes informatiques seront toujours placés à l'extrémité de la table de direction pour faciliter les déplacements fréquents des techniciens sur le plateau durant la compétition. La longueur minimum ne sera jamais inférieure à 4 mètres linéaires et devra pouvoir accueillir 2 places assises minimum.

Modifications

Afin de faciliter le travail de la direction informatique, tout changement dans le déroulement de la compétition doit être signalé immédiatement aux systèmes informatiques afin d'assurer l'adaptation technique qui en résulte (à titre d'exemples : changement de l'emplacement des agrès, changement des horaires, forfaits de gymnastes, spécificités de la compétition).

Résultats – Diffusion des palmarès

La diffusion des palmarès constitue le moment où l'équipe informatique est la plus sollicitée.

Pour assurer un travail de qualité et de contrôle des résultats avant diffusion, il est recommandé d'interdire la présence de toute personne non indispensable au déroulement, de stationner ou déranger les systèmes informatiques pendant l'édition des palmarès.

Les résultats fournis par les systèmes informatiques sont validés par le Représentant Technique Régional de la discipline ou son représentant.

Un exemplaire validé est remis au commentateur de la compétition, au responsable de la cérémonie protocolaire, au directeur de la compétition et au référent local des systèmes informatiques qui est chargé de la duplication, transmission auprès des médias, et affichage des palmarès.

Seuls les palmarès signés par le Responsable Technique Régional ou son représentant sont considérés comme officiels. L'organisateur ne devra en aucun cas diffuser ou reproduire un palmarès non signé.

Fiche - GYMNASTIQUE AEROBIC

1. Infrastructures dimensions et nombre de spectateurs (à minima)

Salle de compétition

- Inter-dép : 1 salle (40m x 20m avec hauteur sous plafond de 7m) – 200 à 300 spectateurs
- Région : 1 salle (40m x 20m avec hauteur sous plafond de 7m) – 500 à 800 spectateurs

Salles d'échauffement

- 2 à 3 salles en fonction du nombre de participants : 1 espace articulaire, 1 espace échauffement ensemble, 1 espaces pré-compétition sonorisée (12mx12m)

Salles annexes

- Diverses salles : juges – infirmerie

2. Matériel (à titre indicatif car la Brochure Nationale est la référence)

Compétition

- 1 praticable dynamique Aérobic -12m x 12m **avec 2 à 4 enceintes "retour"**
- 1 fond de scène (recommandations)
- 1 podium de récompense
- 1 zone post-compétition « Kiss and Cry » (si possible)
- pour le jury :
 - 2x10 places de juges devant le praticable (3m)
 - Obligatoirement sur 2 hauteurs
 - 2 juges de ligne
 - 1 chronométreur
- 1 podium Direction compétition/Régie Informatique/Vidéo/Sonorisation/Lumières – 9mx2mx 0,6m

Le matériel d'éclairage scénique et de sonorisation étant spécifique, les besoins seront déterminés lors des réunions préparatoires Comité/COL.

Échauffement

- 1 sono dans la salle de pré-compétition
- 1 salle d'échauffement optimale : 40mx20m

3. Ressources humaines COL

Les chiffres indiquent des personnes permanentes et nécessaires au bon déroulement de la manifestation.

Salle de compétition

- 2 personnes pour la sono
- 2 personnes pour le matériel
- 1 personne pour la communication et la diffusion des résultats
- 2 personnes navettes entre jury et informatique ou secrétaire d'atelier (dépendant de la configuration informatique de la compétition)
- 1 à 2 personnes pour les saisies des notes (dépendant de la configuration informatique de la compétition)

Salle d'échauffement

- 2 personnes gérant l'entrée en échauffement / contrôle des licences gymnastes
- 2 personnes pour la sono
- 2 personnes gérant regroupement/liaison salle d'échauffement - salle de compétition

Annexes

- Accueil : 2 personnes
- Installations / préparation : 20 personnes
- Transport / logistique : 10 personnes

4. Prises en charge :

Prises en charge par le COL : Restauration des personnes convoquées par le Comité régional

Prises en charge par le Comité Régional (sur convocation officielle) : Transport, hébergement (si nécessaire), indemnités des personnes convoquées

- Responsable du déroulement (administratif et technique)
- Juges experts

Fiche - GYMNASTIQUE ACROBATIQUE

1. **Infrastructures dimensions et nombre de spectateurs (à minima)**

Salle de compétition

- Inter-dép : 1 salle (40m x 20m avec hauteur sous plafond de 7m) – 200 à 300 spectateurs
- Région : 1 salle (40m x 20m avec hauteur sous plafond de 7m) – 500 à 800 spectateurs

Salles d'échauffement

- 1 salle en fonction du nombre de participants : 1 espace articulaire, 1 espace 14mx14m
- Possible de coupler cette espace dans la salle de compétition avec des auvents

Salles annexes

- Diverses salles : juges – infirmerie

2. **Matériel (à titre indicatif car la Brochure Nationale est la référence)**

Compétition

- 1 praticable dynamique
- 1 podium de récompense
- pour le jury et la Direction du concours : 14mx2mx 0,2 /0,4 /0,6m
 - 20 places de juges devant le praticable (3m)
 - Préférence en estrade décalée en hauteur
 - 1 ou 2 zones pour filmer
- 1 podium Régie Informatique/Sonorisation – 9mx2mx 0,6m

Salle d'échauffement

- *Minima* : 1 salle avec un praticable 14m x 14m non dynamique
- *Optimum* : 1 salle avec un praticable 14m x 14m dynamique, cette configuration permet d'alléger la compétition et la durée des échauffements plateau

3. **Ressources humaines COL**

Les chiffres indiquent des personnes permanentes et nécessaires au bon déroulement de la manifestation.

Salle de compétition

- 2 personnes pour la sono
- 2 personnes pour le matériel
- 1 personne pour la communication et la diffusion des résultats
- 2 personnes navettes entre jury et informatique ou secrétaire d'atelier (dépendant de la configuration informatique de la compétition)
- 1 à 2 personnes pour les saisies des notes (dépendant de la configuration informatique de la compétition)
- 2 personnes préposées à la vidéo

Salle d'échauffement

- 2 personnes gérant l'entrée en échauffement / contrôle des licences gymnastes
- 2 personnes gérant regroupement/liaison salle d'échauffement - salle de compétition

Annexes

- Accueil : 2 personnes
- Récupération documents techniques : 2
- Installations / préparation : 20 personnes
- Transport / logistique : 10 personnes

4. **Prises en charge :**

Prises en charge par le COL : Restauration des personnes convoquées par le Comité régional

Prises en charge par le Comité Régional (sur convocation officielle) : Transport, hébergement (si nécessaire), indemnités des personnes convoquées

- Responsable du déroulement (administratif et technique)
- Juges experts

Fiche - GYMNASTIQUE ARTISTIQUE

1. **Infrastructures dimensions et nombre de spectateurs (à minima)**

Salle de compétition

- Inter-dép : 1 salle 44m x 24m x 8m – 300 à 400 spectateurs
- Région : 1 salle 44m x 24m x 8m – 700 à 1000 spectateurs

Salles d'échauffement

- 1 salle : échauffement articulaire

Salles annexes

- Diverses salles : juges – infirmerie

2. **Matériel (à titre indicatif car la Brochure Nationale est la référence)**

Compétition : **ATTENTION** exigences matérielles demandées lors de la demande

- 1 Plateau GAM & GAF + pour les GAF si double le plateau : poutre + saut
- Attention spécificité Perf Poussins GAM/GAF
- Attention matériel complémentaire COL (magnésie, champignon, trampo-tremp.....)
- 1 podium de récompense format équipe
- pour le jury : tables de juges pour chaque agrès (4 à 6 juges)
- 1 podium Direction compétition + Régie Informatique/Vidéo/Sonorisation – 14mx2mx 0,6m

Salle d'échauffement

- Une zone équipée de tapis pour un échauffement articulaire

3. **Ressources humaines COL**

Les chiffres indiquent des personnes permanentes et nécessaires au bon déroulement de la manifestation.

Salle de compétition

- 2 personnes pour la sono
- 2-3 personnes pour le matériel
- 1 personne pour la communication et la diffusion des résultats
- 2 personnes navettes entre jury et informatique ou secrétaire d'atelier (dépendant de la configuration informatique de la compétition)

Salle d'échauffement

- 2 personnes gérant l'entrée en échauffement / contrôle des licences gymnastes
- 2 personnes gérant regroupement/liaison salle d'échauffement - salle de compétition

Annexes

- Accueil : 2 personnes
- Installations / préparation : 40-60 personnes
- Transport / logistique : 10 personnes

4. **Prises en charge :**

Prises en charge par le COL : Restauration des personnes convoquées par le Comité régional

Prises en charge par le Comité Régional (sur convocation officielle) : Transport, hébergement (si nécessaire), indemnités des personnes convoquées

- Responsable du déroulement (administratif et technique)
- Juges experts

Fiche - GYMNASTIQUE RYTHMIQUE

1. **Infrastructures dimensions et nombre de spectateurs (à minima)**

Salle de compétition

- Inter-dép : 1 salle 44m x 24m x 9m – 300 à 500 spectateurs
- Région : 1 salle 44m x 24m x 9m – 500 à 900 spectateurs

ATTENTION aux hauteurs et volumes (exemple : panneau de basket relevé)

Salles d'échauffement

- 1 salle : 40m x 20m x 9m : délimitée par 2 ou 3 espaces
 - 1 zone échauffement corporel
 - 1 ou 2 surfaces de la taille d'un praticable (14mx14m)

En cas de hauteur insuffisante en salle d'échauffement, il faudra au minimum un praticable pré-compétition dans la salle de compétition.

Salles annexes

- Diverses salles : juges – infirmerie

Vestiaires : **ATTENTION** : faciliter l'accès au vestiaire ainsi que la sécurité, au regard de la fréquentation intense par les gymnastes GR

Zone vérification Engins : Prévoir une zone de vérification des engins à l'entrée de la zone de pré-compétition

2. **Matériel (à titre indicatif car la Brochure Nationale est la référence)**

Salle Compétition

- 1 praticable GR complet
- 1 podium de récompense format ensemble
- pour le jury: 14mx2m
 - 2 X 16 places de juges devant le praticable (2m)
 - **Obligatoirement sur 2 hauteurs**
- 1 podium Direction compétition + Régie Informatique/Sonorisation – 6x2mx 0,6m

Salle Echauffement

- Pré-plateau : 1 moquette GR
- 1 ou 2 moquettes / zone de tapis

3. **Ressources humaines COL**

Les chiffres indiquent des personnes permanentes et nécessaires au bon déroulement de la manifestation.

Salle de compétition

- 2 personnes pour la sono
- 2 personnes pour la vérification des engins
- 1 personne pour la communication et la diffusion des résultats
- 2 personnes navettes entre jury et informatique ou secrétaire d'atelier (dépendant de la configuration informatique de la compétition)
- 1 à 2 personnes pour les saisies des notes (dépendant de la configuration informatique de la compétition)

Salle d'échauffement

- 2 personnes gérant l'entrée en échauffement / contrôle des licences gymnastes
- 2 personnes gérant regroupement/liaison salle d'échauffement - salle de compétition

Annexes

- Accueil : 2 personnes
- Installations / préparation : 20 personnes

4. **Prises en charge :**

Prises en charge par le COL : Restauration des personnes convoquées par le Comité régional

Prises en charge par le Comité Régional (sur convocation officielle) : Transport, hébergement (si nécessaire), indemnités des personnes convoquées

- Responsable du déroulement (administratif et technique)
- Juges experts

Fiche - TEAMGYM

1. **Infrastructures dimensions et nombre de spectateurs (à minima)**

Salle de compétition

- Inter-dép : 1 salle 44m x 24m x 7m – 300 à 400 spectateurs
- Région : 1 salle 44m x 24m x 7m – 700 à 1000 spectateurs

Salles d'échauffement

- 1 salle : échauffement articulaire

Salles annexes

- Diverses salles : juges – infirmerie

2. **Matériel (à titre indicatif car la Brochure Nationale est la référence)**

Compétition :

- 1 praticable (pas forcément dynamique) : mousses et moquettes suffisent.
- 1 zone mini tramp
 - Elan 25m
 - Zone réception 6mx2,40mx0.40m
 - Sur-tapis obligatoire 4mx2mx0.10m
- 1 zone avec table de saut
 - Elan 25m
 - Zone réception 6mx2,40mx0.40m
 - Sur-tapis obligatoire 4mx2mx0.10m
 - Table de saut 1,35m (voir Spécificité Europes)
- 1 piste d'acrobatie gonflable (20cm minimum)
 - Piste de 15mx2mx0.20m (>0.90 bar)
 - Zone réception 6mx2,40mx0.20m
 - Sur-tapis 4mx2mx0.10m
- 1 podium de récompense équipe
- pour le jury:
 - 8 places de juges devant le praticable (3m) si possible surélevées
 - 2 x 8 places de juges pour le saut et l'acrobatie
- 1 podium Régie Informatique/Sonorisation

Salle d'échauffement

- Une zone équipée de tapis pour un échauffement articulaire

3. **Ressources humaines COL**

Les chiffres indiquent des personnes permanentes et nécessaires au bon déroulement de la manifestation.

Salle de compétition

- 2 personnes pour la sono
- 2 personnes pour le matériel
- 1 personne pour la communication et la diffusion des résultats
- 3 personnes navettes entre jury et informatique ou secrétaire d'atelier (dépendant de la configuration informatique de la compétition)

Salle d'échauffement

- 2 personnes gérant l'entrée en échauffement / contrôle des licences gymnastes
- 2 personnes gérant regroupement/liaison salle d'échauffement - salle de compétition

Annexes

- Accueil : 2 personnes
- Installations / préparation : 40-60 personnes
- Transport / logistique : 20 personnes

4. **Prises en charge :**

Prises en charge par le COL : Restauration des personnes convoquées par le Comité régional

Prises en charge par le Comité Régional (sur convocation officielle) : Transport, hébergement (si nécessaire), indemnités des personnes convoquées

- Responsable du déroulement (administratif et technique)
- Jugés experts

Fiche - TRAMPOLINE

1. **Infrastructures dimensions et nombre de spectateurs (à minima)**

Salle de compétition

- 1 salle 44m x 24m x 9m – 300 à 500 spectateurs

ATTENTION aux hauteurs et volumes (exemple : panneau de basket relevé)

Salles d'échauffement

- Possible sur plateau de compétition : zone articulaire

Chambre d'appel : délimiter une zone d'appel à proximité des trampolines

Salles annexes

- Diverses salles : juges – infirmerie

2. **Matériel (à titre indicatif car la Brochure Nationale est la référence)**

Salle Compétition

- TR :
 - 4 trampolines type ultimate + tapis de parade spécifique
 - Tapis de sécurité sur l'ensemble du pourtour des trampolines assurant la sécurité des compétiteurs
 - Machines temps de vol à installer (prévoir prises et espaces pour ordinateurs)
- 1 podium de récompense
- pour le jury / vidéo: **estrade 20mx2mx0,8m**
 - 2 jurys de 10 places de juges devant chaque trampoline
- 1 Régie Informatique/Sonorisation. Entre les 2 jurys ou si jury en continue, à l'extrémité de celui-ci (au sol)

Salle d'échauffement

- Une zone équipée de tapis pour un échauffement articulaire

3. **Ressources humaines COL**

Les chiffres indiquent des personnes permanentes et nécessaires au bon déroulement de la manifestation.

Salle de compétition

- 2 personnes pour la sono
- 2 personnes pour le matériel
- 1 personne pour la communication et la diffusion des résultats
- 2 personnes préposées à la vidéo
- 3-4 personnes navettes entre jury et informatique ou secrétaire d'atelier (dépendant de la configuration informatique de la compétition)

Salle d'échauffement/Chambre Appel

- 2 personnes gérant l'entrée en échauffement / contrôle des licences gymnastes
- 2 personnes gérant regroupement/liaison salle d'échauffement - salle de compétition

Annexes

- Accueil : 3 personnes
- Récupération documents techniques : 2
- Installations / préparation : 20 personnes

4. **Prises en charge :**

Prises en charge par le COL : Restauration des personnes convoquées par le Comité régional

Prises en charge par le Comité Régional (sur convocation officielle) : Transport, hébergement (si nécessaire), indemnités des personnes convoquées

- Responsable du déroulement (administratif et technique)
- Juges experts

Fiche – TUMBLING (Fédéral)

1. **Infrastructures dimensions et nombre de spectateurs (à minima)**

Salle de compétition

- Couplé avec une autre discipline

Salles d'échauffement

- Possible sur plateau de compétition : zone articulaire

Salles annexes

- Diverses salles : juges – infirmerie

2. **Matériel (à titre indicatif car la Brochure Nationale est la référence)**

Salle Compétition :

- 1 piste d'acrobatie gonflable (20cm minimum)
 - Piste de 15mx2mx0.20m
 - Course d'élan de 6m minimum à hauteur de piste
 - Zone réception 6mx3mx0.20m
- 1 podium de récompense équipe
- pour le jury:
 - 8 places de juges
- 1 podium Régie Informatique/Sonorisation

Salle d'échauffement

- Une zone équipée de tapis pour un échauffement articulaire

3. **Ressources humaines COL**

Les chiffres indiquent des personnes permanentes et nécessaires au bon déroulement de la manifestation.

Salle de compétition

- 2 personnes pour la sono
- 2 personnes pour le matériel
- 1 personne pour la communication et la diffusion des résultats
- 1 personne préposée à la vidéo
- 2 personnes navettes entre jury et informatique ou secrétaire d'atelier (dépendant de la configuration informatique de la compétition)

Salle d'échauffement

- 2 personnes gérant l'entrée en échauffement / contrôle des licences gymnastes
- 2 personnes gérant regroupement/liaison salle d'échauffement - salle de compétition

Annexes

- Accueil : 2 personnes
- Installations / préparation : 10-20 personnes
- Transport / logistique : 20 personnes

4. **Prises en charge :**

Prises en charge par le COL : Restauration des personnes convoquées par le Comité régional

Prises en charge par le Comité Régional (sur convocation officielle) : Transport, hébergement (si nécessaire), indemnités des personnes convoquées

- Responsable du déroulement (administratif et technique)
- Juges experts

Fiche – GRAND PRIX

1. Infrastructures dimensions et nombre de spectateurs (à minima)

Salle de compétition

- **1 ou 2 salles** : 44m x 24m x 8m de hauteur sous plafond – 1000 à 1200 spectateurs
ATTENTION aux hauteurs et volumes (exemple : panneau de basket relevé)

Salles d'échauffement

- Peuvent être placées dans les salles de compétition
- Attention de bien les délimiter (ex : gestion des engins par ensemble en GR, espace Aéro...)

Salles annexes

- Diverses salles : juges – infirmerie

2. Matériel (à titre indicatif car la Brochure Nationale est la référence)

Compétition :

Se référer aux diverses brochures techniques pour les spécificités de chaque discipline.
Tenir compte des caractéristiques de jugement de chaque discipline.

Salle d'échauffement

- Une zone articulaire pour GAM / GAF / TR / Tu
- Une zone articulaire + 1 zone moquette pour la GAc / GR / Aéro

3. Ressources humaines COL

Les chiffres indiquent des personnes permanentes et nécessaires au bon déroulement de la manifestation.

Salle de compétition

- 2 personnes pour la sono
- 4 personnes pour le matériel
- 1 personne pour la communication et la diffusion des résultats
- 2 personnes navettes entre jury et informatique ou secrétaire d'atelier / discipline
- 2 personnes préposées à la vidéo / discipline
- X personnes supplémentaires en fonction des disciplines (TR : Chambre appel ...)

Salle d'échauffement

- X personnes gérant l'entrée en échauffement / contrôle des licences gymnastes
- X personnes gérant regroupement/liaison salle d'échauffement - salle de compétition

Annexes

- Accueil : 4 personnes
- Récupération documents techniques : 2
- Installations / préparation : 80 personnes

4. Prises en charge :

Prises en charge par le COL : Restauration des personnes convoquées par le Comité régional

Prises en charge par le Comité Régional (sur convocation officielle) : Transport, hébergement (si nécessaire), indemnités des personnes convoquées

- Responsable du déroulement (administratif et technique)
- Juges experts

Contacts utiles

Secteur concerné	Personne du Comité Régional à contacter
Coordinateur compétition	M. Jérôme COMBETTE 07 71 89 50 52 j.combette@auvergne-rhone-alpes-ffgym.fr
Technique générale	Patricia RODRIGUEZ
Technique par spécialité	AER : Véronique HRYCINK GAc : Alexandre TALLARON GAF : Alice LAPLAZA GAM : Aurélien BERENGUER GR : Mariana TURCITU TEAM : Delphine GIRAUDON TR/TU : Lilian LAVERGNE

Pour obtenir les coordonnées téléphoniques d'une personne, s'adresser au siège du Comité par téléphone au 04 78 00 88 85 ou par email : contact@auvergne-rhone-alpes-ffgym.fr

Annexe 1 - Convention type COL / Photographe

Annexe 2 - Scénario des cérémonies protocolaires

Annexe 3 - Mémento des Tâches

Annexe 1 - Convention type COL / Photographe

Entre

D'une part,

l'association :

dont le siège est situé :

représentée par son/sa Président(e)

dénommée l'organisateur,

Et

d'autre part,

le studio de photographie:.....

dont le siège est situé :

représenté par Monsieur/Madame

en qualité de :

Il a été convenu ce qui suit :

L'association organise leset

la compétition (titre)

qui se déroulera (lieu)

- À cette occasion, l'organisateur, autorise la Société « » à accéder au plateau de compétition afin de procéder à des prises de vue des gymnastes participant à la compétition dans le cadre de leur activité sportive exclusivement (compétition, podium) à l'exclusion de tout autre lieu comme les tribunes, les vestiaires,

- L'accès au plateau de compétition sera réservé à un seul photographe à la fois de la Société. Celui-ci sera accrédité par l'organisateur au titre de « partenaire », en l'absence de carte de presse. Le photographe, dans son exercice, ne devra pas gêner l'évolution des gymnastes, ni perturber le déroulement de la compétition (l'utilisation de flashes ou de balkar est interdite).

- L'organisation mettra à disposition de la Société « » un emplacement pour un stand de présentation et de vente des clichés réalisés sur le site de la compétition, sur le lieu de passage du public et dans la limite des consignes de sécurité imposées par le gestionnaire des lieux de la manifestation.

- La Société bénéficiera d'une exclusivité dans le domaine de la vente au public des photographies.

La Société s'engage :

- à respecter le bon fonctionnement de la manifestation défini par les responsables techniques de la FFG.
- à réserver les clichés réalisés, uniquement à la vente aux gymnastes participants ou aux Clubs présents à la manifestation (aucun listing des individus ou des clubs participants ne sera transmis), à l'exclusion de toute diffusion ou de vente à la presse ou à une société commerciale pour une utilisation publicitaire ou commerciale.

- à retirer immédiatement de l'exposition tout cliché qui aura fait l'objet d'un refus d'un participant ou de son représentant légal ou de la personne accompagnatrice (entraîneur ou Président du club).

- à verser à l'organisateur : une participation forfaitaire de euros payable à la signature de la présente convention,

- et /ou à verser une participation sur le chiffre d'affaires TTC réalisé au cours de cette manifestation (commandé et/ou encaissé sur place et/ou ultérieurement) égale à% payable 30 jours maximum après la manifestation.

- à remettre gracieusement à l'organisateur un CD-Rom des clichés (libres de droits) réalisés pour un usage exclusivement interne au Club et/ou à la F.F.G., à l'exclusion de toute diffusion ou de vente ou de cession aux gymnastes participants.

- à prendre en charge la totalité des frais de mise en œuvre de cette action, notamment : déplacements, hébergement, restauration et rémunération des photographes et/ou intervenants de la Société frais techniques du matériel et d'installation d'un stand, frais d'assurance du matériel (l'organisateur déclinant toute responsabilité en cas de dommage, de vol ou de perte de celui-ci).

En cas de litige, les deux parties se rapprocheront afin de trouver une solution amiable. En cas de désaccord persistant, seul le tribunal de (ville de l'organisateur) sera compétent.

Fait à

Le

(en deux exemplaires originaux)

Pour l'organisateur

Le/La Président(e)

Pour la Société

Annexe 2 - Scénario des cérémonies protocolaires

Principes généraux :

- L'organisation spatiale du protocole est à définir selon l'implantation du site de compétition. Une validation préalable de la part du comité est souhaitée.
- La mise en place sur le lieu de compétition se fera en coordination avec un référent du COL et un référent du Comité pour orchestrer les différents protocoles. Il faudra au minimum 3 élus par podium de façon qu'il y en est un différent par couleur de médailles.
- Prévoir une répétition en situation avant le début de la compétition.

Déroulé type :

- 1) Entrée des gymnastes (avec musique et applaudissements) sur le praticable
- 2) Annonce du podium : médaille de bronze, médaille d'argent, médaille d'or
- 3) Entrée des élus et remise des médailles par les élus
- 4) Photos avec les élus
- 5) Remise des bouquets, cadeaux... puis sortie des hôtes
- 6) Sortie des élus (engagée par le responsable protocole)
- 7) Photos des médaillés et annonce de la suite du palmarès (les gymnastes se lèvent sur le praticable)
- 8) Retour des gymnastes médaillés sur le praticable & podiums suivants
- 9) Sortie des gymnastes

Attention : essayer de garantir une unité des podiums des finales régionales.

Annexe 3 - Mémento des tâches

TACHES	COL	COMITE REGIONAL
PROMOTION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de la compétition (ou son représentant) ▪ Administratif ▪ Matériel ▪ Intendance ▪ Communication 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Président (ou son représentant) ▪ Responsable Technique (chaque discipline) ▪ Responsable Compétition
PLANNING		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fournit Kit Comm : <ul style="list-style-type: none"> · Structure affiche / dossier clubs / invitations... · Donne rétro-planning ▪ Création page spéciale sur le site régionale pour centraliser toutes les informations
INVITATION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suivre le rétro-planning du Kit Communication ▪ Assurer la promotion de ou des partenaires officiels Comité régional FFG (si besoin, leur réserver un emplacement) ▪ Assurer la mise en place des banderoles ou autres publicités du CAURAG ▪ Attention au dossier 'photographe' 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Envoi des invitations aux personnalités locales et départementales
RECEPTION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Envoi des invitations aux personnalités locales et départementales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mise en ligne sur le site régional
COMMUNICATION / PRESSE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prévoir un vin d'honneur (préciser jour, lieu précis et heure sur invitation) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparation des invitations pour le club ▪ Envoi des invitations aux personnalités de niveau régional (liste fournie par le CAURAG)
ACCUEIL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nommer un responsable du COL en liaison avec le Comité régional ▪ Assurer la promotion locale (journaux...) ▪ Etablir un press-book de la manifestation à adresser au Comité régional ▪ Gestion installation comm du comité 	
SECURITE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparer les dossiers « Accueil » à remettre aux clubs dès leur arrivée ▪ Prévoir un ou deux permanents le(s) jour(s) de la compétition ▪ Préparer des badges ou tout autre repérage visuel pour : gymnastes, entraîneurs, juges, officiels FFG, 1 dirigeant « club » ▪ Mettre en place une signalétique extérieure (accès) et intérieure (vestiaires, salles ...) 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Souscription d'une assurance RC et d'une assurance couvrant la totalité du matériel ▪ Prévoir un service d'ordre et éventuellement gardiennage de nuit - Attention si activation du plan national Vigipirate ▪ En cas de tribune démontable, penser à l'agrément des services de sécurité 	

MEDICAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avertir quelques jours avant le Samu, les pompiers, les hôpitaux et cliniques susceptibles de recevoir les blessés ▪ Désigner un responsable ou une équipe pour la prise en charge des blessés 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Selon la compétition et les disciplines le Comité régional pourra fournir l'équipe médicale (1 médecin + 1 secouriste).
PUBLIC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prévoir la billetterie pour le public (voir Comité régional pour tarif en vigueur) 	
DEROULEMENT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Voir les besoin propres à chaque discipline / compétition 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convocation des officiels pour le déroulement comité régional ▪ 1 chef de plateau désigné ▪ Convocation juges experts
INFORMATIQUE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Branchement en nombre suffisant en fonction de la compétition / tables juges ▪ Aide au branchements 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fourni le matériel nécessaire
RESTAURATION HEBERGEMENT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prévoir repas (chaud) des personnes convoquées (voir liste convocation officielle) ▪ Prévoir un coin collation pour les juges (boissons interdites à table) ▪ Indiquer les hébergements possibles au Responsable Compétitions du CAURAG 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prévoir hébergement ▪ Prise en charge financière par le Comité régional (cf convocation officielle Comité régional)
MATERIEL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si utilisation du matériel Auvergne-Rhône-Alpes, prévenir suffisamment tôt le Responsable Compétitions (date, lieu, horaire d'arrivée et de départ) et obligation de remplir complètement et de manière lisible le contrat de mise à disposition du matériel régional de compétition 	
MUSIQUE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prévoir des musiques de déroulement, de podium et de fond ▪ Gestion de la sonorisation le jour de la compétition 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion et récupération des musiques des gymnastes avant la compétition
PALMARES RECOMPENSES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 responsable désigné par le club, éventuellement des 'porte-récompenses' (jeunes gymnastes costumés) ▪ Prévoir 1 listing des invités présents pour remise de récompenses ▪ Facultatif : fournir des récompenses de la 4^{ème} à la n^{ième} place suivant le nombre d'engagés ou de qualifiés pour le niveau supérieur 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 responsable régional du protocole ▪ Palmarès sur site Internet FFGym ▪ Podiums : médailles fournies par le Comité régional