



---

BRETAGNE  
PAYS DE LA LOIRE  
CENTRE VAL DE LOIRE

# **CAHIER DES CHARGES**

**COMPETITIONS  
« REGROUPEMENT »**

**Ou  
« INTER-REGIONALES »  
(sur le territoire du Regroupement)**

***EDITION 2024/2025***

## **SOMMAIRE**

**Article 1 : Territoires concernés et coordination**

**Article 2 : Droits d'engagements**

**Article 3 : Déroulement**

**Article 4 : Prise en charge des frais**

**Article 5 : Hébergement, repas et collations**

**Article 6 : Récompenses**

**Article 7 : Cérémonies protocolaires**

**Article 8 : Entrée des spectateurs**

**Article 9 : SACEM**

**Article 10 : Assurances**

**Article 11 : Homologation, sécurité**

**Article 12 : Surveillance médicale et contrôle antidopage**

**Article 13 : Communication**

**Article 14 : Stands et Publicité**

**Article 15 : Développement Durable**

**ANNEXE 1 : COMPETITIONS DE REGROUPEMENT/INTERREGIONALES GAF/GAM/GR/TEAM GYM/GYM AEROBIC/TR/TU/Gac - PRECISIONS ORGANISATION ET DEROULEMENT**

**ANNEXE 2 : CONVENTION ENTRE LE « COMITE REGIONAL ORGANISATEUR » ET LE CLUB ORGANISATEUR LOCAL D'UNE COMPETITION DE LA FEDERATION FRANCAISE DE GYMNASTIQUE.**

**ANNEXE 3 : ORGANIGRAMME NOMINATIF DES RESPONSABLES LOCAUX PAR SECTEUR CLUB ORGANISATEUR**

**ANNEXE 4 : ORGANIGRAMME NOMINATIF EQUIPE DEROULEMENT COMITE REGIONAL ORGANISATEUR OU SUPPORT**

**ANNEXE 5 : CONVENTION TYPE COL / PHOTOGRAPHES PROFESSIONNELS**

### **Article 1 : Territoires concernés et coordination**

- Le cahier des charges régleme les compétitions du Regroupement des 3 régions : **Bretagne, Centre-Val de Loire et Pays de la Loire** pour la saison en cours.
- Comité Régional organisateur : L'organisation des compétitions sur les 3 régions est confiée au Comité Régional sur le territoire duquel elles se déroulent.
- Dénomination des compéitions : Compétitions de Regroupement ou Interrégionales (selon que la Normandie est intégrée ou non)
- Fonction de Délégué Régional : Personne chargée des relations avec les clubs organisateurs, le Comité Régional et de manière générale de la coordination des actions nécessaires au bon déroulement des compétitions de Regroupement ou Interrégionales.

Chaque Comité Régional désignera les personnes chargées de ces fonctions pour chaque compétition se déroulant sur son territoire.

Le responsable du jury est désigné par le Regroupement pour la saison. Il doit en amont de la compétition, en collaboration avec les responsables juges régionaux convoquer les jurys.

Les frais de fonctionnement liés à cette fonction sont pris en charge par le Comité Régional organisateur.

### **Article 2 : Droits d'engagements**

- Les tarifs des droits d'engagements sont déterminés chaque année, en début de saison, par les 3 Comités Régionaux concernés selon les directives fédérales
- Les droits d'engagements seront à régler au Comité Régional organisateur impérativement avant le début de la compétition à réception du bordereau de paiement via ENGAGYM lorsque la compétition est traitée par l'intermédiaire de ce logiciel ou sinon selon les directives du Comité Régional Organisateur précisées dans les circulaires de ladite compétition, pour l'ensemble des équipes ou individuels concourant sur la durée compétitive, selon le tarif en vigueur.

### **Article 3 : Déroulement**

- Réunion de coordination de la compétition : Le Directeur de la compétition, les responsables du club organisateur se réuniront au plus tard 1 heure avant le début de la première période d'échauffement. Le jour et l'horaire de réunion seront fixés par le Directeur de la compétition.

- Secrétariat de compétition : Informatisation obligatoire avec les logiciels fédéraux

Le secrétariat est placé sous la responsabilité du Comité régional qui désigne un responsable du secrétariat.

Le responsable du secrétariat est chargé de superviser la saisie informatique et sera chargé de la centralisation des notes pour tous contrôles éventuels.

La saisie des notes sera effectuée selon les règles définies par le Comité Régional organisateur. Le détail sera précisé selon configuration de la compétition.

- Equipe Déroulement : Une équipe chargée du déroulement sera mise en place pour chaque compétition et selon des règles validées par les 3 Comités Régionaux

Elle comprendra :

Pour chaque compétition : 1 Délégué Fédéral, 1 Directeur de compétition, 1 ou des Animateurs (Micro), 1 Responsable Secrétariat.

En fonction des compétitions : 1 Responsable par plateau de compétition (contrôle des licences, entrée des gymnastes, organisation des palmarès, veille à la réglementation technique) 1 responsable Jury par plateau, l'équipe des juges arbitres convoqués.

#### **Article 4 : Prise en charge des frais (Repas, Hébergement, Déplacement, Indemnités, Médical, ...)**

Le Comité d'Organisation Local (COL) prendra en charge :

- La totalité des frais liés à 4 personnes de l'Equipe Déroulement (4 Hébergements, 4 déplacements, 4 repas sur durée, indemnités) si besoin est, dès la veille de la compétition, à partir de 16h00.
- 50% des frais du repas du soir des autres membres de l'Equipe de déroulement

Le Comité Régional Organisateur ou Support prendra en charge les frais restants pour l'Equipe Déroulement.

Les 4 personnes seront désignées par le Comité Régional Organisateur. (*voir tableau récapitulatif des répartitions des charges COL/Regroupement en annexe*)

Les remboursements et règlements des indemnités se feront selon le tarif FFG en vigueur (voir brochure technique de la saison en cours)

Le club organisateur devra prendre contact avec le Comité Régional Organisateur pour se mettre d'accord sur le montant des repas.

- **Hébergement** : Le COL aura à sa charge au maximum 4 chambres, de la veille du début de la compétition au dernier jour de compétition.

##### **- Service Médical :**

Le Comité Régional Organisateur attribuera au club organisateur une indemnité sur copie de facture pour la couverture médicale à partir du tarif suivant :

50 € par séquence de compétition avec un maximum de 3 séquences par jour et 5 par Week-end.

La séquence correspond à une demi-journée. Lorsque la compétition du samedi débute le samedi matin et se termine vers 22h, il y a 3 séquences.

Par conséquent, le nombre de séquences sera fonction de la durée de la couverture médicale.

De plus, afin d'alléger le COL, les frais d'hébergement et de restauration sur place (si besoin est) seront à la charge du Comité Régional Organisateur et ce pour une seule personne.

Les frais médicaux généraux et autres vacations ou honoraires sont à la charge du COL.

La prise en charge débutera 1 heure avant le début de la première période d'échauffement jusqu'à la fin du palmarès de la compétition.

##### **- Facturation :**

**Toute facture sera libellée à l'ordre du Comité Régional Organisateur (Hôtel, restauration, etc.....)**

#### **Article 5 : Hébergement, repas et collations**

- **Hébergement** : Le Comité Régional Organisateur communique au COL la liste des Officiels et des juges à héberger. Le logement est assuré si possible en hôtels 2\*\* (ou assimilés) et de préférence dans un seul et même hôtel.

Le nombre de chambres individuelles (Single) et chambres doubles (=Twin : obligatoirement 2 lits) sera précisé.

- Espace repas et collation : Le COL devra prévoir un espace réservé aux officiels (ensemble de l'Equipe Déroulement leur permettant de se restaurer selon leurs disponibilités (boissons, café etc...)). Par ½ journée, le COL organisera une collation

- Repas du midi : lorsqu'il y a compétition durant toute la journée le COL doit prévoir le repas du midi pour l'ensemble de l'Equipe Déroulement ; Dans la mesure du possible sur place et doit, être accessible entre 11h et 15h environ selon les caractéristiques de la compétition. (A déterminer avec Comité Régional Organisateur)

- Repas du soir : après la manifestation du samedi et/ou dimanche (lorsqu'il y a compétition sur 2 ou 3 jours) le COL doit prévoir le repas du soir, de préférence chaud, pour l'ensemble de l'Equipe Déroulement (liste fournie par le Comité Régional Organisateur).

Afin d'éviter les déplacements, il est préférable que celui-ci se déroule sur place lorsque cela est possible.

En cas d'éloignement, le COL devra prévoir des navettes.

## **Article 6 : Récompenses**

- Le Comité Régional Organisateur fournira les médailles pour l'ensemble des podiums. Médailles pour les individuels, duos, trios et membres des équipes et/ou ensembles (selon secteurs)

- Le COL fournira les coupes pour l'ensemble des podiums uniquement pour les catégories « Equipes » ou « Ensembles ». *Tailles approximatives de référence : 29/30 cm pour la 1ère place ; 25cm pour la 2<sup>ème</sup> place et 20 cm pour 3ème place*

## **Article 7 : Cérémonies protocolaires**

- Le protocole sera ordonnancé par le Comité Régional Organisateur en partenariat avec le COL.

- Les cérémonies protocolaires sont fixées en accord avec le Délégué Fédéral (ou le Directeur de la Compétition) 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 Fédéral, établit la liste des personnes chargées de remettre les récompenses en précisant les noms, prénoms et qualités des personnalités, de façon très lisible. Ces informations sont transmises à la table de direction pour ordonnancer et préparer les cérémonies protocolaires.

- Cérémonie protocolaire :

Les médailles d'Or au premier de chaque compétition seront remises par un représentant fédéral (Président Régional, Délégué Régional de la compétition, Président Départemental, Président du COL), et exceptionnellement par des personnalités locales, après accord du Délégué Régional.

## **Article 8 : Entrée des spectateurs**

- *Le COL a la possibilité de prévoir les entrées payantes pour les compétitions*

- *En cas d'entrée payante, le COL organisateur devra se conformer à la législation en vigueur relative à l'organisation des spectacles.*

De plus, l'organisateur devra fournir des badges pour toutes les personnes accréditées par le Comité Régional (liste fournie par le Comité Régional) ; Pour les membres de l'Amical des Juges Nationaux et Internationaux ; les Anciens Internationaux, et les CTS (sur présentation de leur carte de membre) ainsi que pour les clubs participants selon la règle suivante :

- Par Equipe : Chef de délégation, juge(s), 2 entraîneurs et chaque gymnaste.

- En Individuel(s) : Chef de délégation, juge(s), chaque gymnaste, 1 ou plusieurs entraîneurs suivant la constitution des groupes.

- Le nombre de gymnastes, d'entraîneurs, de juges convoqués est déterminé par l'organigramme et la brochure « règlements techniques » de la saison en cours.

## **Article 9 : 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 FFG 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 :

- Au moins 15 jours avant la compétition, conclure avec la délégation régionale SACEM territorialement compétente, un contrat général de représentation.

- 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.

## **Article 10 : Assurances**

### 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 tout organisme.

### 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.

### Assurance du personnel médical

La FFG prend en charge l'assurance Responsabilité Civile professionnelle des médecins, masseur-kinésithérapeutes, médecins-ostéopathes et masseur-kinésithérapeutes-ostéopathes intervenant lors des compétitions.

- Le Comité Régional Organisateur n'est **pas responsable** des **accidents, vols**, et plus particulièrement du **matériel informatique** prêté pour la compétition.

## **Article 11 : 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 notamment) 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 (6 mois avant la compétition).

## **Article 12 : Surveillance médicale et contrôle antidopage**

### **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 à garantir leur sécurité à tout moment.

1 - Le COL doit informer, préalablement à la compétition (15 jours avant), 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 ;
- de matériel de secours permettant d'assurer les premiers soins;
- de l'installation d'un ou de défibrillateurs cardiaques automatiques externes situés 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'accompagnateurs dont le nombre est en rapport avec le nombre et le moment des contrôles.

Avant chaque compétition, le Comité Régional Organisateur désignera un délégué fédéral au contrôle antidopage. En cas d'absence ou d'impossibilité de celui-ci, le COL 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.

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 Régional, la personne chargée du contrôle et les gymnastes désignés soient pris en charge dans les meilleures conditions.

***Le club organisateur devra confirmer et transmettre au Comité Régional organisateur, 3 semaines avant la compétition les coordonnées de l'ensemble de l'équipe médicale qui assurera la couverture de la compétition***

### **Article 13 : Communication**

#### **PLV (Publicité FFGym) :**

Le Comité Régional Organisateur mettra à disposition du COL des Banderoles, Voiles, Kakémono, murs d'images au logo FFGym ... Ainsi que des nappes pour les tables de juges au logo FFGym. Ce matériel sera sous la responsabilité du COL qui aura en charge son montage et démontage. Il sera restitué au Comité Régional en fin de compétition.

#### **Presse**

Un correspondant presse local est désigné par le COL pour assurer la promotion de la compétition. Le dossier de presse sera réalisé par le COL. Il sera envoyé au Comité Régional organisateur trois semaines avant la compétition.

#### **Radio**

Le COL pourra établir des contacts avec des stations locales de radio en vue d'un accord sur la couverture promotionnelle de l'évènement. 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'évènement ne faisant l'objet d'aucune exclusivité dans le respect du droit à l'information.

#### **Convention type COL / Photographes professionnels (cf. annexe 4)**

Des photographes professionnels, de plus en plus nombreux, proposent aux organisateurs des compétitions du Regroupement de la Fédération Française de Gymnastique, 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 présent cahier des charges. 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 ci-après une convention type réglant les différents aspects de cette collaboration. Nous vous invitons vivement à l'utiliser.

#### **Site internet de la FFG ([www.ffgym.fr](http://www.ffgym.fr) )**

Les informations relatives à une compétition du « Regroupement » seront consultables sur les sites internet de chaque Comité Régional du regroupement.

Le COL peut informer la presse locale et les clubs FFG que tous les résultats de la compétition du REGROUPEMENT/INTERREGION seront en ligne également sur le site internet [www.ffgym.fr](http://www.ffgym.fr) , dans la rubrique Palmarès/Classement », ainsi que dans la page détaillant l'évènement dans la rubrique « Actualité/Calendrier ».

#### **Promotion du club et des activités fédérales**

Le COL organisera, dans la mesure du possible, en accord avec le Comité Régional Organisateur, des démonstrations gymniques, aérobic ou productions spéciales qui permettront de faire découvrir le Club local, à l'occasion des attentes de palmarès.

## **La charte graphique**

Le COL s'engage à respecter la charte graphique établie par la FFG.

## **Affiches, Tracts**

Les éditions sont à l'initiative et à la charge du COL. Toute édition "ou objet promotionnel" que le comité d'organisation réalisera en complément pour la promotion de la compétition devra porter obligatoirement le logo de la Fédération Française de Gymnastique.

## **Article 14 : Stands et Publicité**

- Toute implantation de stands publicitaires ou autres, fera l'objet d'une demande du club organisateur au Comité Régional organisateur ; D'autre part, la présence d'un photographe professionnel sur le plateau compétitif fera également l'objet d'une demande du club organisateur au Comité Régional. ( voir articles précédents)

Le COL réservera gratuitement au Comité Régional organisateur des emplacements sur le passage des spectateurs (selon configuration et possibilités) Ces emplacements pour des stands seront accessibles au public ayant déjà pénétré dans la salle et confirmés ou non par le regroupement :

**Stand institutionnel :** la FFG/Le Comité Régional, 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.

**Stands textiles et accessoires de gymnastique :** 2 stands réservés auprès de la Fédération/Comité Régional. Le COL disposera au maximum d'un emplacement pour 1 stand « textiles et accessoires » de gymnastique de son choix. Le COL devra impérativement informer le Comité Régional organisateur avant toute transaction des sollicitations reçues.

**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 l'ensemble des photos prises (libres de droits) réalisées pour un usage exclusivement interne au Club et/ou à la F.F.G/Comité Régional Organisateur.

**Stand fabricant français de matériels gymniques :** à réserver selon accords et/ou mises à disposition spécifiques à la compétition. Dans le cas où la compétition ne serait pas spécialement équipée par un fournisseur. Un stand GYMNOVA devra être mis à disposition gracieusement en raison des conventions établies avec les Comités Régionaux du Regroupement.

## **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 :**

- le 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.

**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 nationaux FFG. Le COL fera les annonces micro au travers des supports de communication de la FFG.

## **Article 15 : Développement Durable**

La FFG a décidé de mettre en place sa charte de développement durable. L'adoption d'une démarche éco-responsable concerne tous les domaines et doit être également appliquée à l'organisation de manifestations. Toute manifestation rassemblant un public nombreux sur un espace délimité est à l'origine d'impacts sur l'environnement tant visibles (production de déchets, consommation d'énergie, pollution ...) que cachés (consommation de papier, produits alimentaires, choix des prestations...) Il revient alors aux organisateurs de s'engager à réduire ces impacts mais aussi à créer une dynamique citoyenne en intégrant chaque participant à la démarche. Pour cela de nombreuses actions peuvent être mises en place afin d'organiser une manifestation selon une démarche éco-responsable. Un correspondant local chargé de faire respecter cette charte sera nommé par le COL.

### **Charte des bonnes pratiques dans le cadre du développement Durable**

Le club organisateur s'engage concernant :

#### Les déplacements

- A prévoir des parkings pour bus à proximité du lieu de compétition ainsi qu'un fléchage en ville.

#### L'accueil et la sensibilisation du public

- A informer les participants, ainsi que toutes les personnes impliquées dans l'organisation de la manifestation (officiels, bénévoles du COL...) de la démarche "développement durable" et des mesures mises en œuvre par l'organisation.
- A être attentif aux pollutions sonores (respect des participants et de l'environnement).
- A accueillir des stands de producteurs locaux éco-responsables.
- A installer des pancartes près des robinets et des douches incitant aux économies d'eau.

#### La salle de compétition

- A prévoir un dispositif de sécurité de la manifestation.
- A s'assurer de l'accessibilité du site au plus grand nombre et plus particulièrement des personnes à mobilité réduite.
- A assurer l'accueil et la surveillance de la manifestation, la remise en état des lieux et procéder au ramassage de la signalétique.
- A respecter la réglementation en matière volume des musiques.

#### Les repas et boissons

- A privilégier les produits alimentaires ou autres moins emballés, éco-responsables, issus d'une production locale de saison pour les ravitaillements, les repas des bénévoles et des participants.
- A préférer une présentation collective plutôt qu'individuelle des aliments, afin de réduire les emballages.
- A favoriser des retombées économiques pour le territoire et sa population, privilégier le partenariat local.
- A privilégier l'eau du service de distribution d'eau potable plutôt que l'eau en bouteille.
- A organiser un tri sélectif approprié le plus large possible et informer les participants (sportifs, public et organisation) de la sollicitation qui leur sera faite sur le tri des déchets en fin de repas ou de collation.

#### Les déchets

- A anticiper, organiser et assurer le tri des déchets.
- A prévoir des poubelles en tous lieux et associer à ces poubelles une information claire et visible, compréhensible pour les enfants et succincte sur le tri (utiliser des graphiques et photos).
- A demander aux participants (sportifs, public et organisation), de ne laisser, après leur passage, aucun déchet (bouteille, papier, vêtement...) dans la salle de compétition, gradins et à l'extérieur.

#### Le secrétariat

- A élaborer des dossiers de presse et d'accueil des participants valorisant les mesures engagées pour un développement durable.
- A imprimer les divers documents recto-verso.
- Sur tous les documents (dossiers, affiches...), à mettre en avant la dimension développement durable de la manifestation.

#### Après la manifestation

- A valoriser l'action des bénévoles.
- A évaluer les conséquences de la manifestation à posteriori.
- A proposer des solutions et des améliorations pour les prochains événements.

Pour aider les organisateurs dans la démarche, la FFG a mis en ligne sur son site, un outil d'accompagnement à l'organisation de manifestations éco-responsables inspiré de plusieurs réalisations analogues. De plus la FFG vous encourage à entrer dans la démarche de label développement durable mise en place par le CNOSF.

## ANNEXE 1

### **COMPETITIONS DE REGROUPEMENT/INTERREGIONALES GAF/GAM/GR/TEAM GYM/GYM AEROBIC/TR/TU/GAC**

#### **PRECISIONS ORGANISATION ET DEROULEMENT**

##### **I - INSTALLATIONS NECESSAIRES**

Description des installations sportives : à chaque fois pour chaque discipline

Surface de compétition

Matériel sportif nécessaires

Matériel sono nécessaires

Nombre de place en tribune pour les spectateurs (+ participants ?)

Locaux annexes

Connections téléphonique, internet, ...

##### **II - AVANT LA COMPETITION**

1- Réunion de coordination avec Directeur de la compétition et les responsables locaux, si possible 1 mois avant la manifestation.

Prise en charge du déplacement des responsables Comité Régional Organisateur, par le Comité Régional Organisateur ;

Prise en charge des repas, si besoin est, par le COL.

***Dans le cas d'une demande du COL d'une deuxième visite ; la prise en charge totale (déplacement + repas éventuel) sera prise en charge par la COL.***

2 - Remettre au Comité Régional Organisateur (en version numérique) un dossier comprenant :

- Lieu de rencontre, n° de téléphone.
- Réservation de repas avec coupon-réponse.
- Lieu de permanence.
- Marque de matériel (voir règlement technique FFG de la saison en cours)
- Droits d'entrées (éventuellement).
- Informations diverses à transmettre aux clubs sélectionnés
- Fiches de réservation de repas.
- Préciser les prestations proposées sur place (avec tarif)

*Il doit permettre de les renseigner le mieux possible et faciliter l'accueil.*

3 - Remettre au Comité Régional Organisateur un plan des installations et projet d'implantation des agrès.

4 - L'installation du matériel gymnique ainsi que le transport éventuel du plateau compétitif sera effectué et à la charge du club organisateur.

5 - Le choix et l'enregistrement des musiques de rotation, d'ambiance est à préparer par l'organisateur.

6 - Décoration florale (salle de compétition) souhaitable.

7 - Préparation du Secrétariat de compétition

***Le club doit préparer les feuilles de match ou le Comité régional concerné, et les classer par « tour » selon l'organigramme officiel transmis par le Regroupement***

Chaque ordinateur utilisé devra être opérationnel **une heure** avant le début de la compétition

### **III - PENDANT LA COMPETITION**

#### **1 - Accueil :**

- accueillir, informer, vérifier les engagements des clubs lors de leur arrivée et informer le Directeur de la Compétition de toute modification (compositions d'équipe, forfaits, etc..) et leur remettre leur dossier.
- Transmettre les informations selon directives du Directeur de la Compétition et du délégué fédéral spécifiques à la compétition
- Les souches de juges seront fournies par le Comité Régional organisateur

#### **2 - Secrétariat :**

***Toutes les précisions et détails spécifiques au déroulement de la saisie informatique seront transmises au COL et ajustées à la configuration retenue en amont de la compétition.***

- Prévoir matériel (photocopieuse, machine à calculer, papier, crayons, agrafeuses, carbonés...).
- Les feuilles préparées par le COL seront remises au Directeur de la Compétition
- Prévoir une imprimante compatible avec le logiciel fédéral de compétition
- 4 à 5 tables, chaises...
- Prévoir des exemplaires papiers des résultats à remettre au Directeur de la Compétition à l'issue de la compétition. Le nombre exact sera communiqué au COL selon le type de compétition et besoins relativement avec la presse.
- Prévoir une arrivée électrique avec environ 10 à 12 prises.
- Les résultats sont à transmettre à la FFG au plus tard le jour suivant la compétition.

#### **3 - Table de direction : voir la possibilité de mise à disposition**

- Connexion internet en WIFI sur table de direction
- Le nombre de places assises sera déterminé lors de la réunion de préparation
- Sono, micro et un responsable local pour les musiques

#### **4 - Diffusion du palmarès :**

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

Afin de leur assurer une qualité de travail et de contrôle des résultats avant diffusion :

La diffusion des palmarès au micro est la première priorité. Avant transmission au micro, le palmarès devra être transmis au responsable jury de la compétition pour vérification et complément d'information (qualifiés etc..) C'est après qu'il est apposé sa signature sur le palmarès que celui-ci est diffusé.

***Aucun autre palmarès que celui signé par le responsable du jury ne peut être diffusé.***

**ANNEXE 2**

**CONVENTION**

**ENTRE LE COMITE REGIONAL ORGANISATEUR  
ET LE CLUB ORGANISATEUR LOCAL D'UNE COMPETITION  
DE LA FEDERATION FRANCAISE DE GYMNASTIQUE.**

**COMPETITION :**

**DATES :**

**LIBELLE EXACT DE L'ORGANISATEUR :**

**ADRESSE :**

**TEL :**

**FAX :**

**E. MAIL :**

Je soussigné ....., président du club de gymnastique  
dénommé.....,

déclare avoir pris connaissance, du cahier des charges et du règlement intérieur des compétitions de  
Regroupement/Interrégionale FFG, et accepte toutes les conditions d'organisation concernant la  
compétition citée en objet.

La compétition sera sous la surveillance médicale de (nom du médecin) : .....

.....

Pour accord, je retourne un exemplaire daté et signé de la convention, au délégué fédéral au moins 30  
jours avant la date de la compétition.

Fait à ..... le ..../..../....

**Cachet du club et Signature :**

**du Président du COL**

**Du Président du Comité Régional Organisateur**

**ANNEXE 3**

**ORGANIGRAMME NOMINATIF  
DES RESPONSABLES LOCAUX PAR SECTEUR**

**CLUB ORGANISATEUR**

<b>COMPETITION :</b>	<b>Discipline :</b>
<b>DATE :</b>	
<b>LIEU :</b>	<b>CLUB ORGANISATEUR :</b>

Indiquer le nom des responsables de chacun des secteurs suivants :

<b>RESPONSABLES</b>	<b>NOM</b>	<b>PRENOM</b>	<b>TEL</b>
<b>ADMINISTRATIF</b>			
<b>TECHNIQUE</b>			
<b>SECRETARIAT</b>			
<b>ACCUEIL</b>			
<b>PERMANENCE</b>			
<b>PROTOCOLE</b>			
<b>SONORISATION</b>			
<b>SALLE ECHAUFFEMENT</b>			
<b>RESPONSABLE MATERIEL</b>			
<b>CHRONOMETREURS</b>			
<b>ESTAFETTES</b>			
<b>SECRETAIRES ATELIERS</b>			
<b>MEDECIN</b>			
<b>KINE</b>			
<b>AUTRES</b>			

**ANNEXE 4**

**ORGANIGRAMME NOMINATIF  
EQUIPE DEROULEMENT**

**COMITE REGIONAL ORGANISATEUR**

<b>DATE :</b>	
<b>LIEU :</b>	<b>CLUB ORGANISATEUR :</b>

Indiquer le nom des responsables de chacun des secteurs suivants :

<b>RESPONSABLES</b>	<b>NOM</b>	<b>PRENOM</b>	<b>TEL</b>
<b>DELEGUE REGIONAL</b>			
<b>DIRECTEUR DE LA COMPETITION</b>			
<b>MICRO 1</b>			
<b>MICRO 2</b>			
<b>RESPONSABLE SECRETARIAT</b>			
<b>RESPONSABLES JURYS (Plateau 1)</b>			
<b>RESPONSABLES JURYS (Plateau 2)</b>			
<b>RESPONSABLES JURYS (Plateau 3)</b>			
<b>RESPONSABLES JURYS (Plateau 4)</b>			
<b>RESPONSABLES DEROULEMENT</b>			

ANNEXE 5

CONVENTION TYPE

COL / PHOTOGRAPHES PROFESSIONNELS

Entre

D'une part,

L'association : .....

dont le siège est situé : .....

représentée par son/sa Président(e) .....  
dénommé 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 les .....  
la compétition (titre) .....  
qui se déroulera (lieu) .....

- A cette occasion, l'organisateur, autorise la Société « ..... » à accéder aux salles d'entraînement et 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 (échauffement, 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 l'entraînement, 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 définis par les responsables techniques de la FFG.

- à réserver les clichés réalisés, uniquement à la vente aux gymnastes participant 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 ne pas exploiter de sites internet pour proposer une vente ultérieure à quiconque, de clichés réalisés sur place.

- 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 C.D.-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 participant.

- 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