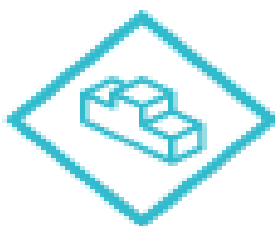




# Comité Régional de Gymnastique Nouvelle-Aquitaine



# COMPÉTITION

SAISON 2021-2022

## CAHIER DES CHARGES

des COMPÉTITIONS

INTER- DEPARTEMENTALES

et REGIONALES

NOUVELLE-AQUITAINE



# 1-INTRODUCTION

## 1-1 Objet du cahier des charges :

Le cahier des charges a pour objet de définir les règles de l'organisation des compétitions dans la région NOUVELLE-AQUITAINE.

Il définit les responsabilités administratives et techniques

## 2- SECTEUR ADMINISTRATIF

### 2-1 Le Comité d'Organisation Local (COL)

Le club met en place un Comité d'Organisation Local et désigne un responsable coordinateur

La composition du COL doit inclure :

- Membres actifs désignés par le COL
- Membres de droit un correspondant du Comité Régional  
un correspondant du Comité Départemental  
un Délégué Technique du Comité Régional et /ou un  
Conseillé Technique.

L'organisation du COL est laissée à son initiative.

Dans un délai de 2 mois avant la compétition, le responsable du COL enverra au Comité Régional un organigramme complet du COL.

### 2-2 Relation entre le COL et le Comité Régional

Une liaison permanente doit exister entre le ou les responsables du COL et le Comité Régional afin de permettre de suivre l'avancée des préparations.

Une réunion aura lieu avec un Conseiller Technique et un Administratif

La liste définitive des officiels, juges et médical (si le médecin régional est sollicité) sera communiquée 15 jours avant la compétition par le secrétariat du Comité Régional.

### 2-3 Communication

Le COL adresse au Comité Régional 6 semaines avant la date de la compétition, le dossier d'information complet et/ou rempli le formulaire de renseignements via un lien internet adressé au responsable du COL par le Comité Régional.

- -Un plan de la ville situant le(s) lieu(x) où se déroule la compétition
- -Horaire d'accueil
- -Coordonnées téléphonique et e.mail des responsables du COL
- - la liste des hôtels et restaurants les plus proches du lieu de compétition.
- - tous les renseignements utiles à son organisation :
  - o Sécurité - assurance
  - o Restauration (sur place)
  - o Palmarès (affichage)
  - o Stand sponsor, photos

**Le Comité Régional se charge de la diffusion de ce dossier aux clubs participants, les convocations des officiels (avec coupon réponse et organigramme)**

**Ce dossier sera mis à disposition sur le site internet – Compétition-**

## **2-4 Organisation**

**La permanence d'accueil doit être d'un accès facile**

**Les documents fournis aux délégations :**

- **Accréditation (badge ou carte)**
- **Organigramme de la compétition**
- **Tickets repas (si repas prévu sur réservation)**
- **Toutes autres informations utiles**

**Les documents fournis aux officiels (juges convoqués ou administratifs)**

- **Accréditation (badge ou carte)**
- **Tickets repas**
- **Information sur l'hébergement**
- **Plan d'accès salles de réunion**
- **Toutes autres informations utiles**

**Les accréditations sont fournies aux personnes identifiées ci-dessous**

- **Les officiels identifiés**
- **Juges convoqués**
- **Membres du COL**
- **Invités d'honneur**
- **Sponsors et autres**

**Pour les délégations, le nombre d'accréditations est défini de la façon suivante :**

- **Compétition par équipe**
  - **1 par gymnaste**
  - **1 chef de délégation par club**
  - **2 entraîneurs par équipe**
  - **1 juge (ou + selon les organigrammes)**
  
- **Compétition individuelle**
  - **1 par gymnaste**
  - **1 chef de délégation par club**
  - **1 entraîneur pour 1 gymnaste**
  - **2 entraîneurs pour 2 gymnastes et + (selon la réglementation fédérale)**
  - **1 juge**

## 2-5 **SACEM**

Le COL devra faire une déclaration auprès de la SACEM selon le protocole national FFG-SACEM => disponible sur le site FFG –Espace pratique- SACEM- Protocole sonorisation compétition et manifestation

Pour bénéficier du taux réduit, il convient de déclarer la manifestation auprès de votre délégation régionale SACEM 15 jours avant

Le COL devra 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.

### Documents SACEM site FFG

[https://moncompte.ffgym.fr/Espace\\_pratique/Affiliation\\_et\\_licences/Sacem](https://moncompte.ffgym.fr/Espace_pratique/Affiliation_et_licences/Sacem)

## 2-6 **Assurances :**

### 2-6-1 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.

### 2-6-2 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

### 2-6-3 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'assurances attachées à la licence (responsabilité civile et atteinte corporelle). Une assurance complémentaire n'est donc pas à souscrire.

### 2-6-4 Assurance du personnel médical :

La FFG prend en charge l'assurance Responsabilité civile professionnelle des médecins, masseurs-kinésithérapeutes intervenants lors des compétitions.

## 2-7 **Hébergement – Restauration – Buvette – Transport**

### 2-7-1 Hébergement :

Le Comité Régional s'occupe de la réservation des chambres d'hôtel pour les officiels (liste nominative fournie 15 jours avant la date de compétition) prévoir une chambre individuelle ou chambre de 2 personnes avec lit séparé.

Le logement est assuré si possible en hôtel \*\* (ou assimilés)

*Si certaines personnes viennent accompagnées, il leur appartient de le préciser sur le coupon réponse lors de la convocation*

Les accompagnateurs régleront leur part financière directement à l'hôtel ou au Comité Régional.

#### 2-7-2 Restauration :

a) Pour les délégations

Le COL peut proposer une restauration sur le lieu de la compétition. Il fixe les menus et le prix à sa convenance. Les bénéfices sont acquis par le COL.

b) Pour les membres de la liste des Officiels (donnée par le Comité Régional)

- Prévoir le petit déjeuner si celui-ci n'est pas fourni par l'hôtel avant le début des réunions d'officiels

- les repas doivent être prévus sur le lieu de la compétition, le prix ne pouvant dépasser 14€ (refacturation des repas pris par la délégation au Comité Régional)

Les plages horaires pour les repas sont fixées par le responsable de la compétition.

- pour une compétition sur 2 jours, prévoir les repas de midi et du soir dont un repas chaud.
- pendant la compétition, prévoir des collations (café, thé, eau etc...) avec petits gâteaux, pour les juges et les officiels et secrétariat informatique. Soit sur table mis à leur disposition, soit en 'tournée' entre 2 rotations (à voir avec le Directeur de la compétition)

#### 2-7-3 Buvette :

Si le COL organise une buvette, celle-ci ne doit pas empiéter sur la surface réservée à la compétition.

Les bénéfices sont acquis au COL



**Pour information aux responsables du COL**

***« Aucune ouverture de compte " buvette " au nom du Comité Régional de Gymnastique Nouvelle-Aquitaine ne sera acceptée »***

#### 2-7-4 Transport

A la demande, le COL devra prévoir d'assurer le transport des officiels si besoin.

### **2-8 Partenariat – Démonstration**

#### **2-8-1 Sponsors :**

Le COL est libre de négocier des stands, des tenues, des encarts publicitaires, récompenses, avec quelques sponsors que ce soit, cependant il devra en faire la demande écrite auprès du Comité Régional qui accordera ou non des accréditations. Seules les personnes accréditées pourront avoir un stand.

Les bénéfices sont acquis au COL.

En ce qui concerne la publicité dans la salle de compétition, aucune pancarte ou banderole ou autre ne devra se trouver sur le plateau de compétition.

## **Obligations contractuelles du Comité Régional**

Tous les contrats souscrits par le Comité Régional et par la FFG s'imposent aux organisateurs.

La liste des partenaires de la FFG et du Comité Régional sera transmise à l'organisateur.

Ils devront avoir des accréditations et un accès facilité sur parking.

Dans le cadre du partenariat passé entre le Comité Régional et différents partenaires, le club organisateur est tenu de mettre en évidence les banderoles publicitaires sur les lieux d'accès au public (salle de compétition, salle d'échauffement, buvette, restauration, hall d'accueil, etc...)

Ces banderoles sont fournies par le Comité Régional, en amont de la compétition.

Le club organisateur doit prévoir un emplacement suffisamment important pour recevoir les stands des partenaires du Comité Régional sur l'aire d'accès au public (12 à 16 m2)

Ils devront avoir des accréditations et un accès facilité sur parking.

En raison du droit à l'image, les photographes partenaires du Club organisateur ont accès à la compétition après avoir été accrédités par le Comité Régional, suite à une demande écrite du Club organisateur et si le Comité Régional ne « couvre » pas la compétition.

### **2-8-2 Démonstrations promotionnelles :**

Le COL peut agrémente la compétition par des démonstrations ou productions diverses.

Il doit prévenir le Coordonnateur de la compétition dans un délai de 4 semaines avant la compétition, afin de décider ensemble du moment opportun du passage de leur production.

En cas de retard dans le déroulement de la compétition, il appartient au responsable de plateau de prendre la décision sur le moment de faire passer, différer ou de supprimer le passage.

Le COL prend à sa charge les frais éventuels.

## **– SECTEUR FINANCIER**

### **3-1 Frais à la charge de l'organisateur**

- Frais découlant de l'organisation de la compétition et concernant les installations, les équipements, le transport.
- Les frais concernant la décoration, la promotion, la signalétique
- Les frais de billetterie, badges, accréditations et autre
- Les frais d'administration (reprographie, téléphone)
- Les frais d'assurances complémentaires (si besoin)

- Les indemnités pour dommages causés aux installations, matériel pour remise en état
- Les frais inhérents au transport, la manutention et dégradation (caution) lors de la mise à disposition du plateau et du matériel de compétition
- Frais d'hébergement et de restauration des personnes convoquées par le comité régional au poste de directeur de compétition et d'informatique.

### **3-2 Frais à la charge du Comité Régional**

- Les frais de déplacement, restauration et d'hébergement des officiels listés sont pris en charge par le Comité Régional (hors hébergement et restauration du directeur de compétition et de l'équipe informatique).
- Frais de déplacement, restauration et hébergement des juges convoqués
- Frais de vacation des juges convoqués
- Frais de vacation médicale
- Les frais de gestion informatique
- Les frais de préparation de la compétition.
- Les récompenses de l'ensemble des podiums « équipe et individuel »
- Les frais de location du plateau de compétition sont offerts à l'organisateur hors transport, manutention et dégradation (caution)

## **4 – SECTEUR TECHNIQUE**

### **4-1 Organisation technique**

Le COL désigne pour les postes suivants

- 1 responsable en charge des installations et du matériel (qui devra être présent sur l'ensemble de la compétition)
- 1 responsable de la gestion administrative (protocole)
- 1 responsable de la sécurité (salle et extérieur)

### **4-2 Installations**

L'accès aux installations doit être fléché

- Prévoir le fléchage extérieur pour l'accès aux lieux de compétition et parking
- Prévoir le fléchage à l'intérieur pour l'accès :  
salle de compétition, salle d'échauffement, salles de réunion, local médical, local antidopage, vestiaires, restauration, buvette.

La température des installations devra, dans la mesure du possible, être comprise entre 18 et 20°C (recommandations fédérales en appui avec celles de la Fédération Internationale de Gymnastique)

Toutes les salles doivent être nettoyées avant chaque début de journée de compétition.

Le Gymnase doit être accueillant (décoration florale, visuels fédéraux, nappe sur table de direction, des juges 2 couleurs si double plateau, décoration autour podium, etc...)

Prévoir une alimentation électrique avec multiprises pour la table de direction, table des juges si emploi du pack informatique. Secrétariat si saisie des notes sur poste informatique)

### **Alimentation électrique indépendante de celle de la restauration.**

#### **4-3 Installation salle de compétition**

Le plateau de compétition doit être installé par le COL la veille de la compétition. La vérification des installations sera faite par le coordonnateur de la compétition accompagné des responsables des juges (soit la veille, soit le matin avant la compétition)

#### **4-4 Informatique**

Tout le matériel informatique est fourni par le Comité Régional

(Pack informatique sur table des juges et imprimante ou ordinateurs avec une saisie manuelle et imprimante)

#### **4-5 Table de direction, secrétariat**

##### **4-5-1 Direction**

Le COL doit mettre à disposition des tables nappées, des chaises, des rallonges électriques,

Selon la configuration de la salle, et dans la mesure du possible, respecter le plan de la table de direction fourni par le Comité Régional (voir plan ci-joint)

##### **4-5-2 Secrétariat**

Si la saisie des notes se fait manuellement sur ordinateurs

- prévoir une table de secrétariat nappée, pouvant contenir 4 ordinateurs (de saisie) une imprimante, un poste de contrôle, soit 5 personnes
- prévoir une rallonge électrique et multiprise
- prévoir 2 personnes par plateau pour saisie des notes (amplitude ½ journée)
- 2 estafettes (minimum) par plateau pour ramasser les feuilles de match et les apporter au secrétariat pour saisie

##### **4-5-3 Sonorisation**

C'est une dimension capitale dans une compétition tant au niveau du micro que du passage des musiques.

Il appartient au COL d'assurer la sonorisation de la salle.

Il est souhaitable d'avoir 2 micros et une sono indépendante des micros dans la salle de compétition.

- prévoir un ordinateur équipé d'un lecteur CD et prise USB pour un ou 2 jurys et 2 ordinateurs à partir de 3 jurys, pour la diffusion des musiques avec DJGYM
- prévoir 2 personnes chargées de la sonorisation.



En tout état de cause, les entraîneurs sont responsables de l'ordre de passage qu'ils ont donné.

#### **4-6 Installation salle annexes**

##### **4-6-1 Salle de réunion des juges**

Prévoir une salle de réunion par jury de chaque spécialité, la salle doit comprendre des chaises, tables, et au besoin un vidéoprojecteur

##### **4-6-2 : Salle d'échauffement**

Prévoir 1 table, 2 chaises par jury (plateau, disciplines)

##### **4-6-3 : local médical**

Le COL doit informer, préalablement à la compétition, les autorités et structures médicales locales du déroulement de la compétition, du nombre de personnes attendues.

Pour un médecin, kiné, infirmière, pompier, une convention sera établie par le comité régional. Pour cela le COL doit transmettre au comité le nom, prénom, adresse postale, adresse mail et téléphone de la (ou des) personne (s) concernée (s).

Pour les structures médicales (Croix Rouge, Protection Civile, autre) un devis devra être transmis au comité régional pour acceptation.

Prise en charge d'une seule personne par jour de compétition par le comité régional.

Le COL peut demander au Comité Régional, la venue du Médecin régional sur les lieux de la compétition.

le COL prévoit un local approprié au service médical sur la compétition, permettant d'accueillir les blessés, avec la possibilité de conserver de la glace 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.

##### **4-6-4 Local "Contrôle Antidopage"**

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

une pièce de prélèvement du type vestiaire avec toilettes à l'intérieur (si possible) et une salle d'attente communicante (si possible)

La prise en charge des vacations médicales par le Comité Régional est fixée à 165 € / par jour de compétition.

En annexe la convention médicale à renseigner et à renvoyer au Comité régional pour acceptation et signature.

## **4-7 Protocole – Palmarès – Récompenses - Affichage**

### **4-7-1 Protocole**

**Une liste de personnalités FFG et locales est établie en collaboration avec le COL pour la remise des récompenses pour chaque palmarès.**

**il est important que le protocole soit prévu de manière précise (voir document joint) liste faite en 2 exemplaires : 1 à la table des récompenses , 1 pour le coordonnateur de la compétition**

**Un podium de 3 places suffisamment grand pour les résultats par équipe est fourni par l'organisateur.**

**Ce podium peut être installé, décoré et être mis à demeure durant toute la compétition à proximité de la table des récompenses.**

### **4-7-2 Palmarès**

**L'édition du Palmarès est sous la responsabilité du coordonnateur de la compétition et des responsables des juges.**

### **4-7-3 Récompenses**

**Les récompenses seront fournies par le Comité Régional pour l'ensemble des podiums - (3 premiers du classement).**

**Libre à l'organisateur de récompenser les classements suivants, dans ce cas l'organisateur devra se rapprocher du Comité Régional ou le coordonnateur de la compétition pour décider des répartitions complémentaires.**