



COMITÉ
RÉGIONAL
GRAND EST



Cahier des charges des compétitions GRAND EST Edition 2019

Version du 19/12/2018



COMITÉ
RÉGIONAL
GRAND EST

Crédit Mutuel



Grand Est
ALSACE CHAMPAGNE-ARDENNE LORRAINE



SOMMAIRE

Introduction	page 1
Partie générale-administrative	
- Candidature	page 2
- Fiche COL (club organisateur local)	page 2
* travaux préparatoires	page 2
* habilitations du COL	page 3
* point sur l'organisation	page 3
* point sur le médical	pages 3 - 4
- Fiche Développement Durable	page 4
- Fiche Assurance	page 5
- Fiche SACEM	page 5
- Fiche Communication	pages 6 - 7
- Fiche Marketing	page 7
Partie spécifique, technique – Informatique	
- Généralités salle de compétition	page 8
* Echauffement/réunion des juges	
- Palmarès & récompenses	page 8
- Missions du CR Grand Est	page 9
- Les installations sportives et matérielles	pages 9 - 15
- Gestion informatique	page 15
- Résultats	page 15
Partie Officiels – Prises en charge	pages 16 - 17
Partie Aides Financières	page 18
Annexes	à partir de la page 19

→ *Formulaire Candidature/Charte d'engagement / Convention photographe CR/Convention type photographe professionnel / Fiche de remboursement COL / Tableau des juges Experts par discipline / Modèle fiche Protocolaire / Règlementation matérielle (extrait règlement technique FFGym).*

INTRODUCTION

Le cahier des charges des compétitions Grand Est a pour objet de préciser les modalités d'organisation et de déterminer la répartition des charges entre le Comité d'Organisation Local (COL) et le Comité Régional de Gymnastique du Grand Est.

Il définit les obligations et responsabilités réciproques des différents partenaires selon les règles en vigueur : statuts, règlement intérieur, règlement technique, assurance COL FFG, obligation contractuelle du Comité Régional de Gymnastique du Grand Est.

Le respect de ce cahier des charges permettra de veiller à développer :

LA SÉCURITÉ :

- Des sportifs et des organisateurs
- Du public
- Du matériel
- Du lieu de compétition

L'IMAGE DE LA COMPÉTITION :

- Côté spectaculaire des disciplines gymniques
- Intérêt du public
- Intérêt des médias et des partenaires locaux/nationaux

L'INCITATION :

- A organiser
- A gérer des évènements sportifs

Ce cahier des charges a pour objet d'accompagner l'association désignée à organiser et mettre en œuvre des compétitions interdépartementales et/ou régionales de qualité, en partenariat avec le Comité Régional de Gymnastique du Grand Est.

Il a pour but d'aider le club organisateur afin que ce dernier puisse répondre à toutes les situations.

Le Comité Directeur & les Commissions Techniques Régionales

PARTIE GÉNÉRALE ET ADMINISTRATIVE

Fiche - Candidature à l'organisation d'une compétition du Grand Est

Seule une structure fédérale (association affiliée, comité départemental) peut organiser une compétition interdépartementale ou régionale ou interrégionale. Elle doit présenter sa candidature au siège du Comité Régional de Gymnastique du Grand Est dans les délais fixés par ce dernier.

Le responsable du COL est soit le Président de l'Association support soit une personne désignée par le Club.

La procédure de candidature :

Toute association qui se porte candidate à l'organisation d'une compétition interdépartementale et/ou régionale doit déposer sa demande, au siège du Comité Régional, à partir de l'ouverture de l'appel à candidature et au plus tard à la date de clôture indiquée sur le formulaire de candidature.

(Cf Annexe page 19).

Seuls les dossiers complets seront présentés, après instruction, au Bureau Régional pour la désignation des organisateurs. Tout organisateur qui dépose sa candidature doit être en pleine connaissance du présent cahier des charges. Il s'engage par la signature de la charte d'engagement **(Cf Annexe page 20)** à le respecter.

Si plusieurs candidatures sont déposées pour une même organisation, l'ordre prioritaire sera le suivant :

- Capacité et qualité d'accueil – Afin d'élargir nos possibilités de club organisateur certaines compétitions pourront être organisées sur 2 jours avec des palmarès intermédiaires pour les salles à capacité de public limitée.
- situation géographique, afin de veiller à respecter un équilibre dans la répartition des compétitions sur le territoire.

Fiche – COL : Club Organisateur Local

TRAVAUX PRÉPARATOIRES pour les clubs retenus :

- Le club organisateur devra constituer le dossier de présentation appelé Dossier Club, à partir de la matrice envoyée par le comité régional. Celui-ci comprendra :

- NOM-Prénom, adresse, numéro de téléphone, contact club organisateur
- Plan, Nom et adresse du gymnase
- Tarif entrée
- Horaires d'ouverture des salles
- Informations sur l'accueil – le parking – la restauration – les stands....
- Fiche ouverture de compte
- Formulaire demande de montée de barres

L'affiche de la compétition (qui servira de page de garde du dossier) devra comprendre obligatoirement le

bandeau avec les logos du Comité Régional – du Conseil régional Grand Est – de la DRDJSCS – CNDS.
A la demande du club, au minimum 5 semaines avant l'évènement, cette affiche peut être confectionnée par un salarié du Comité Régional de Gymnastique du Grand Est.

Le dossier sera envoyé au gestionnaire de la compétition (en format Word) au minimum 5 semaines avant la compétition. Il devra être accompagné d'un croquis de l'implantation du matériel dans la salle de compétition. Ce dernier le relit, ajuste si besoin, le transmet aux clubs par mail et le diffuse sur le site internet du Comité Régional de Gymnastique au minimum 3 semaines avant la compétition si la compétition précédente a eu lieu 4 semaines avant ou 2 semaines si la compétition a eu lieu 2 semaines avant.

- Le gestionnaire de la compétition du Comité Régional prendra contact avec le COL pour obligatoirement organiser une ou plusieurs réunions de préparation en présence d'un élu, d'un responsable technique du club et d'un représentant du CR Grand Est.

LE CLUB ORGANISATEUR SERA HABILITÉ Á :

- Percevoir un droit d'entrée à la manifestation : prix conseillé : de 6 à 8€ maximum (Région) et 3 à 5€ maximum (Inter département) avec un tarif préférentiel pour les licenciés FFGym, sur présentation de leur licence avec photo en format papier ou numérique.
- Percevoir les bénéfices de la vente de la buvette.
- Facturer au Comité Régional dans les 2 mois suivants la compétition les dépenses à la charge du CR, ceci afin d'être remboursé par le CR dans le mois qui suit l'envoi des derniers documents.

(Cf Annexe page 25).

La fiche de frais COL est à envoyer au service financier.

Comité Régional de Gymnastique du Grand Est - Antenne de Strasbourg
4 rue Jean Mentelin BP 95028 67035 Strasbourg cedex2
finance@ffgymgrandest.fr

DU POINT DE VUE DE L'ORGANISATION le club devra :

- Mettre à disposition sur demande du CR les personnes ressources nécessaires à l'organisation (informatique – chronométrage...).
- S'assurer d'être en règle avec la SACEM
- Contrôler les personnes habilitées à circuler dans l'enceinte de la compétition (modalité au choix : badges, bracelets...), selon les accréditations faites sur EngaGym (listing envoyé par le gestionnaire, le lundi précédent la compétition). Attention les juges/entraîneurs doivent avoir une licence compétitive – le chef de délégation peut avoir une licence non compétitive (sauf président-trésorier-secrétaire).
- Rassembler, pointer et faire rentrer les gymnastes sur le plateau de compétition (le contrôle des licences est obligatoire et à réaliser par le COL – Format papier ou numérique avec photo).
- Prévoir la restauration des officiels selon le tableau des prises en charge (envoyé par le gestionnaire au COL 10 jours avant la compétition). **(Cf Annexe page 28)**
- Prévoir un "espace collation" pour les juges et officiels durant toute la durée de la compétition.
- Rendre la circulation dans l'enceinte du gymnase la plus simple possible en fléchant au mieux les différents espaces (vestiaires-échauffements-buvette-accueil...).
- Prévoir un plan d'implantation du matériel de la salle de compétition à remettre avec la charte d'engagement.

DU POINT DE VUE MEDICAL 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.

- ✓ 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.

- ✓ Le COL doit disposer, sur les lieux de la compétition et échauffement si non annexé :
 - 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 (**Cf liste disponible en annexe page 33**) ;
 - de l'installation d'un ou de(s) 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.

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 référent administratif du Comité Régional présent.



Nos organisations ne rendent pas obligatoire la mise en place d'un Diapositif Prévisionnel de Secours (DPS) car nous sommes sur des événements regroupant moins de 1500 personnes.

<https://www.interieur.gouv.fr/Le-ministere/Securite-civile/Documentation-technique/Secourisme-et-associations/Les-textes-reglementaires>

Fiche - Développement Durable

La FFG a décidé de mettre en place une 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.



[CNOSF – demande de label développement durable](#)

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 matériel gymnique mis à disposition du COL par la FFG est déjà assuré par ses soins.

Conséquemment, le COL devra couvrir par l'assurance de son choix le matériel qui lui sera prêté, loué ou mis à disposition par tout autre organisme que la FFG (matériel gymnique et non gymnique).

Assurance des bénévoles

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



https://moncompte.ffgym.fr/Espace_pratique/Affiliation_et_licences/Assurance#clubs

Assurance du personnel médical

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

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 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 le fichier « liste des musiques DJGYM » communiqué par le gestionnaire et le montant des recettes.



https://moncompte.ffgym.fr/Espace_pratique/La_FFGym/Sacem

Fiche - COMMUNICATION

Gestion des photographes / procédure photographe

Il est indispensable d'avoir une gestion rigoureuse des photographes et de la presse pour des questions d'utilisation des images et de bon déroulement de la compétition.

A savoir, les accréditations « presse » possibles sur les plateaux de compétition :

- la presse quotidienne régionale (les DNA pour l'Alsace, le Républicain Lorrain pour la Lorraine, L'Union pour la Champagne Ardenne par exemple), la presse locale (presse écrite, reportages TV si votre ville/communauté de communes en possède) peuvent vous demander des accréditations « presse » pour accéder au plateau de compétition. Ils ont accès au plateau de compétition uniquement sur présentation de leur carte presse.

Très souvent, ils préviennent de leur présence quelques jours avant la compétition, le club doit en être conscient.

- Le/les photographes du club organisateur (avec un maximum de 2 photographes du club présents sur le plateau de compétition)
- Le photographe officiel du Comité Régional de Gymnastique du Grand Est: ses coordonnées seront communiquées au club organisateur 5 semaines avant la compétition.

Le photographe officiel du CR sera désigné par le CR, avec une répartition des photographes conventionnés sur le territoire, en fonction du calendrier et de leurs disponibilités.

Le photographe officiel est considéré comme une personne convoquée sur la compétition (au même titre que les officiels et les juges). **(Cf annexe pages 21/22).**

Missions et rôles de chacun :

Le Comité Régional	Le photographe officiel CR	Le club organisateur
Etabli les conventions officielles de photographes pour la saison 2018/2019	Signe et s'engage à respecter la convention le liant au CR pour les compétitions du territoire.	S'engage à accueillir et accréditer le photographe officiel et la « presse », s'il y en a un convoqué sur la compétition qu'il organise.
S'assure que le photographe est toujours disponible pour la compétition qu'il doit couvrir, communique la venue du photographe au club organisateur (coordonnées, horaires, besoins en repas et nuitées) 5 semaines avant la compétition.	S'assure d'avoir la bonne adresse et les coordonnées de la personne référente pour la compétition qu'il couvrira.	Accrédite le photographe officiel du CR pour toute la durée de sa mission, s'engage à lui réserver des repas et/ou des nuitées en cas de besoins (refacturation des frais engendrés par le photographe au CR).
Publiera les photos sur son site officiel la semaine suivant la compétition (dans la mesure du possible).	S'engage à envoyer les photos de la compétition dans la semaine suivant la compétition (dans la mesure du possible).	Peut demander des photos des gymnastes du club auprès du photographe (accord passé le jour de la compétition).

Convention type COL / Photographes professionnels (Cf Annexe page 23/24)

Des photographes professionnels, de plus en plus nombreux, proposent aux organisateurs 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.

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.

Fiche - Marketing

Partenariat

Obligations contractuelles

Tous les contrats souscrits par le Comité Régional de Gymnastique du Grand Est s'imposent aux organisateurs.

En aucune manière un contrat local ne pourra prévaloir sur un contrat Régional, même si ce dernier est conclu postérieurement.

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

Stands

- Demander obligatoirement l'accord du Comité Régional Grand Est pour l'implantation d'un ou plusieurs stands publicitaires ou commerciaux (dans un délai maximum de 5 semaines à travers l'envoi du dossier COL)
- Le club organisateur devra prévoir un emplacement privilégié pour le stand du partenaire officiel du CRGGE (9.9). Ce partenaire prendra contact avec le club organisateur en amont, afin de lui confirmer sa venue et de s'organiser avec lui sur la tenue du stand (offre de rémunération possible pour le club).

Publicité

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

Salle de Compétition

- Devra être équipée en agrès et matériels de la discipline compétitive homologués par la FFG.
- Devra être équipée d'une bonne sonorisation (connectable à un ordinateur). Les musiques devront pouvoir être lues sur clé USB également.
- Délimiter le plateau pour le fermer à toute personne étrangère à la compétition.
- Installer des tribunes conformes à la législation en vigueur pour recevoir le public.
- S'assurer de la collaboration d'une équipe "d'intervention" pouvant répondre à toute éventualité de dépannage en cas de défaillance matérielle ou technique.
- Prévoir les moyens électriques nécessaires au podium de direction ainsi qu'aux tables de jugement.
- Prévoir tables et chaises en nombre suffisant pour le jury.

Salle d'échauffement

- Fournir/mettre à disposition une salle d'échauffement équipée (en fonction de la discipline).
- Pour l'échauffement articulaire la salle devra uniquement être équipée de tapis/moquette en nombre Suffisant. Toutes utilisations d'agrès ou matériels gymniques **est INTERDIT**).
- Elle doit être le plus proche possible du lieu de compétition. Le cas échéant, il conviendra de l'indiquer dans le dossier COL.
- Prévoir un emplacement "contrôle des engins" (GR) ou avant le passage Pré-compétition.
- Prévoir un poste avec lecteur USB (Aérobic).
- Mettre des vestiaires à la disposition des entraîneurs et des gymnastes (attention vestiaires non mixtes).

Salle de réunion des juges

- Prévoir un espace nécessaire pour les réunions avec possibilité de projection et suffisamment de chaises. (la demande de vidéoprojecteur devra être faite par le responsable des juges au gestionnaire de la compétition au minimum 1 semaine avant).
- Prévoir un tableau et des feutres.
- Cette salle devra se trouver à 5 minutes à pied maximum du lieu de compétition.

Palmarès et récompenses

- Prévoir un podium suffisamment important pour accueillir tous les compétiteurs (équipes parfois composées jusqu'à 12 gymnastes) mais également en individuels pour le regroupement des palmarès.
- Les médailles sont offertes par le Comité Régional Grand EST (1er, 2nd et 3ème).
 - Le COL devra fournir 1 coupe ou trophée par catégorie au minimum.
 - Le CR offrira 1 coupe par discipline pour les compétitions ID et 2 pour les compétitions régionales.
 - Le COL se chargera d'inviter les représentants locaux ainsi que les représentants de son Comité Départemental (pour les protocoles).
 - Le COL pourra offrir un cadeau aux participants s'il le souhaite. Pour cela, il le soumettra au Comité Régional en amont de la compétition.

GESTION DES PROTOCOLES

Les protocoles seront gérés le jour de la compétition par le référent administratif désigné par le Comité Régional aidé d'une personne du COL (**Cf Annexe page 29**).

Missions du Comité Régional Grand Est

- Fixe les frais d'engagements compétitifs (Tarifs votés en Assemblée Générale).
- Perçoit les frais d'engagements compétitifs.
- Vérifie si les clauses contenues dans le cahier des charges sont respectées dans les faits.
- Nomme un référent administratif et technique pour s'assurer du respect des règlements.
- Prépare la logistique informatique/administrative compétitive et fait acheminer les résultats à la Fédération via le site fédéral. *Avec accord du COL cette tâche peut être déléguée à une personne du COL qui maîtrise les logiciels fédéraux.*
- Met à disposition le nécessaire à la gestion informatique ou informe le COL des besoins en matériels informatiques supplémentaires à fournir (au minimum 15 jours avant).
- Fournit un code de téléchargement des musiques via l'application DJGym ou se charge d'apporter le PC de gestion des musiques (à définir lors de la réunion de préparation).
- Fournit les outils de communication selon disponibilités pour la compétition (roll-ups, drapeaux, nappes pour les tables des juges et officiels, roll-ups fonds de podium) → **outils à disposer obligatoirement en salle de compétition.**
- Imprime des feuilles de match et/ou de notes.

Missions du Gestionnaire de la compétition et des comités techniques

- Établir et diffuser un ordre de passage prévisionnel de la compétition.
- Établir et diffuser un ordre de passage nominatif V1 de la compétition 3 semaines avant le déroulement de cette dernière – Puis 8 jours la V2 mise à jour des forfaits.
- Désigner et convoquer les jurys EXPERTS désignés par le responsable des juges.
- Etablir et diffuser le jury CLUB au minimum 8 jours avant la compétition. Chaque club engagé en compétition doit être en mesure de fournir 1 juge par équipe et 1 juge minimum en individuel avec le niveau minimum requis selon le programme.

Les installations sportives

Matériels Gymniques

Obligation de suivre la réglementation technique FFG en vigueur.

Le matériel doit être installé sous la direction du COL et de son responsable matériel.

Autres matériels

- 1 ordinateur pour la sonorisation connectable avec un PC (fournit par le CR avec les musiques de compétition et des musiques d'ambiance).
- 1 sonorisation suffisamment puissante avec câble jack et câble jack USB pour relier au PC, un micro ou deux si possible sans fil et avec piles de rechange.
Le matériel doit assurer une parfaite audition tant pour les gymnastes que pour le public.
Cette sonorisation devra être à proximité de la table de direction.
- 1 table pour apposer les récompenses (médailles et coupes).
- Assurer la signalétique des agrès si double jury (plateau 1 et 2 ou A et B...), des jurys, des trampolines, des espaces d'échauffement, des zones de repos...

Matériels juges

- Tables et chaises suffisantes en fonction du nombre de juges.
- Table de collations pour les juges et convoqués avec une poubelle.

Matériels table de direction

- Prévoir un emplacement pour l'informatique, l'administratif et la sonorisation (estrade vivement conseillée). Cet emplacement devra permettre de voir l'ensemble de la compétition.
- Prévoir les alimentations électriques en nombre suffisant pour sono, ordinateurs, imprimante... (Ce point devra être abordé lors de la réunion de préparation pour plus de précision sur le nombre).
- Le CR met à disposition une imprimante.
- Prévoir une poubelle.

Plateaux de compétition

Règles communes à toutes disciplines

- ✓ Température minimum de la salle de compétition recommandée : 19°.
- ✓ Le club organisateur prévoira un emplacement, surélevé, pour la direction de la compétition (8 à 12 personnes) :
 - Référent (s) administratif(s) du Comité Régional
 - Référent technique du Comité Régional
 - Responsables des juges
 - Au minima 1 personne à la sonorisation (sur toute la durée de la compétition, palmarès inclus)
 - Responsable informatique désigné par le CR + si demandé, une personne du COL pour aider le responsable informatique



Spécificités GAM-GAF

Salle de compétition :

- Un gymnase suffisamment grand pour y installer un plateau GAM et GAF.
- Le plateau de compétition doit être aménagé selon les normes FIG et/ou avec aménagement FFG si le règlement le prévoit. **(Cf Extrait règlement technique en vigueur Annexe page 30 à 33).**
- Prévoir deux poutres sur le plateau en cas de double jury GAF (et éventuellement 2 barres asymétriques si le plateau le permet). Pour les GAM voir dans l'idéal pour avoir les 2 sauts pour les Régionaux 7-8-9-10 ans l'un à côté de l'autre afin d'éviter les déplacements des juges et ainsi pouvoir passer sur le saut 1 puis le saut 2 (surtout en équipes) modifications possibles des mouvements en fonction du passage des autres gymnastes de l'équipe.
- Prévoir une équipe « d'intervention » chargée de veiller au petit matériel (magnésie, toile émeri,...) et d'intervenir sur les agrès.
- Aménager les zones d'attente à tous les agrès (sans oublier l'atelier repos) en GAM/GAF Dans la mesure du possible placer les bancs sur les extérieurs du plateau plutôt qu'au milieu des agrès.
- Enfin, dans le cas où le système des notes est informatisé. Il lui appartiendra de mettre en place les raccordements électriques à chaque agrès (2 prises par table).
- Prévoir un décamètre pour le saut

Une vérification du matériel devra être programmée minimum 1h avant le début de la compétition et si possible la veille par le responsable des juges et le responsable matériel du COL.

Pour le jury :

- Prévoir tables et chaises pour le jury et secrétaire d'atelier – Tables suffisamment grandes pour accueillir confortablement le jury.
- Décamètre au saut placé à partir du plan vertical de la table.
- Chronomètres pour le Sol et Sol + signaux sonores (Gong).

Les juges chronomètres et juge de ligne seront tirés au sort parmi les juges clubs (juge niv 1 minimum ou en cours de formation ou jeune officiel UNSS).

Salle d'échauffement :

- Si la salle d'échauffement dispose d'agrès (dans le cas des salles spécialisées), il conviendra de délimiter ou aménager l'espace afin d'offrir un espace de tapis suffisant et afin d'exclure toute possibilité d'utilisation des agrès.
- Si la salle d'échauffement ne dispose pas d'agrès : prévoir un espace permettant un échauffement articulaire qui devra être aménagé dans une salle annexe : espace matérialisé par des tapis.
- Poutre basse, champignon, sont **INTERDITS**.
- Prévoir une personne du club organisateur en collaboration avec le référent technique, pour assurer la liaison avec la salle d'échauffement et le respect des règles.



Spécificités GR

- Le planning d'échauffement sera élaboré par le Comité Régional ou le COL avec son accord lors de la réunion de préparation.
- Il sera envoyé avec la version 2 des ordres de passage Mis A Jour des forfaits.

Salle de compétition – Obligatoire pour toutes les compétitions.

- Un gymnase de 44X24 minimum.
Capacité spectateurs : elle devra être communiquée avec la candidature afin de permettre d'affecter ou non la compétition en fonction du format de compétition. Hauteur sous plafond de 8 à 10 mètres minimum, libre de tout obstacle.
- Un praticable de 13m X 13m (dimension de l'aire de compétition) + 1 praticable pré-compétition -
Prévoir une zone de sécurité de 2 mètres autour du praticable de compétition.
- 1 zone d'attente à proximité de la salle de compétition, dans laquelle les groupes attendent avant de se présenter au jury (cette zone peut se situer dans la salle de compétition)

Moyens humains à fournir par le COL :

- 1 personne au contrôle des engins (tableau des normes FFG/brochures GR).
- 1 personne au chronométrage (durées dans la brochure technique G.R. de l'année en cours. Départ du chronomètre à la mise en mouvement de la gymnaste ou de l'engin arrêt du chronomètre à l'arrêt total de la gymnaste et de l'engin).
- 2 juges de lignes placées dans des angles opposés du praticable (contacts des engins ou des gymnastes à l'extérieur du praticable au-delà des 2 lignes convergeant vers chaque juge de ligne) minimum en cours de formation niveau 1 ou jeune officiel UNSS.
- 1 personne pour la liaison entre les juges, les responsables et le secrétariat.
- Des "estafettes" pour toute la durée de la compétition; si ce sont de jeunes gymnastes, un responsable plus âgé devra les superviser.

Pour l'échauffement : Au minimum 1 espace suffisamment grand pour l'échauffement corporel, la hauteur de plafond de 8m n'est pas exigée.

Pour les ID Individuelles :

- ✓ 1 zone préparation Engin de minimum 5 m x 13m avec hauteur de 8 m.

Pour les ID Ensembles :

- ✓ 1 zone préparation Engin de minimum 5 m x 13 m pour préparation Engin/sans lancer.
- ✓ 1 zone préparation Engin de minimum 5 m x 13 pour préparation Engin/avec lancer.

Pour les Championnats Régionaux :

- ✓ 1 salle échauffement corporel séparée de la salle de compétition.
- ✓ 1 praticable préparation engin de minimum 13x13 séparée de la salle de compétition.
- ✓ 1 zone préparation Engin de minimum 5mx 13 pour préparation Engin.

Jury :

- Chaises et tables pour jurys : 14 personnes par jury + 1 responsable des juges. Installer ces tables de préférence dos au public, de sorte que les gymnastes présentent leur enchaînement à la fois face au jury et aux spectateurs et sur 2 niveaux en cas de double jury (15 personnes par niveau).

Spécificités Coupe Formation GR niveau 2 et 3 :

- L'étape 1 est organisée par le département – Une salle ou une zone pour l'échauffement corporel – la place et le matériel nécessaire pour les tests physiques – une sono avec micro – une moquette GR 13x13.
- L'étape 2 est organisée sur le territoire interdépartemental – Une salle ou une zone pour l'échauffement corporel – une sono avec micro – une moquette GR 13x13 – récompenses par un diplôme de participation et/ou de validation + 1 cadeau par le CR – Pas de classement – Prise en charge par le CR d'un responsable des juges + 1 responsable technique pour le déroulement maximum par le CR.

Spécificités Coupe Formation GR niveau 4 :

Organisation sur le territoire régional – une salle ou une zone pour l'échauffement corporel – une sono avec micro – un espace et le matériel nécessaire pour les tests physiques – une moquette GR 13x13 – récompenses par un diplôme de participation et/ou validation par le CR – médailles 1ère-sde-3ème offertes par le CR Grand Est – Le COL peut prévoir une récompense à chaque participante – Prise en charge par le CR d'un responsable des juges + d'un responsable Détection GR Régional + 5 évaluateurs



Spécificités AEROBIC

Salle de compétition :

- Prévoir un espace, si possible vierge de tout marquage au sol. Disposer des larges bandes adhésives pour délimiter l'aire de compétition, à savoir :
- Un marquage de 10m x 10m
- Un marquage de 7m x 7m à l'intérieur du 10 x 10

Salle d'échauffement :

- Échauffement possible dans la salle de compétition (en fonction du planning).
- Sinon, prévoir une zone pour l'échauffement général, une zone pour l'échauffement chorégraphique et une zone pour l'échauffement en musique. Toutes ces zones peuvent être dans la même salle. Prévoir un marquage de 7m x 7m et un marquage de 10m x 10m
- Prévoir une sonorisation avec lecteur usb

Jury :

- Chaises et tables pour jurys : 6 à 10 personnes + 1 secrétaire. Installer ces tables de préférence dos au public, de sorte que les gymnastes présentent leur enchaînement à la fois face au jury et aux spectateurs.



Spécificités GAC

Salle de compétition :

- Prévoir un praticable dynamique de 12m X 12m.
- Prévoir une zone d'attente pour une dizaine de personnes (chaises ou bancs) à proximité du praticable de compétition.

Salle d'échauffement :

- Prévoir une zone pour l'échauffement général, une zone pour l'échauffement acrobatique (piste d'acrobatie ou praticable dynamique de 12m X 4m minimum) et une zone pour la répétition des figures (espace de tapis recouvert d'une moquette). Prévoir une personne qui assure la liaison entre la salle d'échauffement et la salle de compétition afin de faire entrer les groupes au fur et à mesure.
- Prévoir une personne qui récupère les cartes de compétition, et les transmet au juge arbitre au fil de la compétition.

Jury :

- Chaises et tables pour jurys positionnés à un minimum de 5m du praticable : 20 personnes + 1 secrétaire. Installer ces tables de préférence dos au public, de sorte que les gymnastes présentent leur enchaînement à la fois face au jury et aux spectateurs.
- Un chronomètre.
- Affichage de notes après les passages: Conseillé ! avec un secrétaire d'atelier qui affiche les notes pour le public.



Spécificités TRAMPOLINE

- L'installation doit être aménagée en plateau composé de 2 à 4 trampolines complets (toile nylon 5x4 minimum avec marquage délimitation carré central, tapis spécifiques, 1 tapis de parade par trampoline, tapis de protection tout autour des trampolines). Prévoir au minimum un trampoline avec toile de nylon 4x4 pour les compétitions sélectives (temps de vol pris en compte dans les minimas à faire).
- Le matériel compétitif sera conforme aux normes FIG (avec aménagement FFG si la réglementation le prévoit).
- Une estrade par jury (1m de hauteur sur 1,2m de profondeur au minimum) pour 12 personnes devra être en place pour le jury, équipée de tables et de chaises.
- Une table sera prévue pour le jury synchronisé.
- Un espace équipé de chaises ou de bancs sera prévu pour les compétiteurs. Des classeurs/panneaux/ardoises d'affichage de notes seront prévus pour diffuser les résultats.
- Les estrades seront équipées d'une caméra (conseillé).
- Deux tables seront prévues pour le scoring (secrétariats à disposer au pied de la table des juges). Celles-ci seront équipées d'un ordinateur (fourni par le COL).
- Une autre table sera équipée d'un ordinateur et d'une imprimante (mis à disposition par le Comité Régional).
- Affichage de notes après les passages : Conseillé ! avec un secrétaire d'atelier par table qui affiche les notes pour le public.
- Le COL prévoira 2 secrétaires d'ateliers par jury afin de procéder à l'affichage des notes finales suite aux passages.
- Machine temps de vol (fournie par le CR)



Spécificités TUMBLING

- Pour les catégories de la filière Fédérale : piste gonflable de 15 m minimum; piste d'élan de 5 m minimum (à hauteur de la piste, dure et stable) ; aire de réception de 2m x 4m x 0.2 m (minimum) avec surtapis de 10 cm d'épaisseur.
- Pour les catégories de la filière Performance : espace de 25 m pour piste ; piste élan de 10m (à hauteur de la piste, dure et stable); aire de réception de 3m x 6m avec surtapis de 10 cm d'épaisseur.
- Si compétition couplée Performance et Fédérale la compétition devra avoir lieu sur une piste non gonflable ou bien avoir les 2 pistes.
- Besoin de 3 chronomètres.
- Un espace équipé de chaises ou de bancs sera prévu pour les compétiteurs

Salle d'échauffement :

- Une piste gonflable de 15 m si possible. Espace d'échauffement articulaire à minima.
- Un temps d'échauffement sur le plateau de compétition sera prévu dans le planning de la compétition.

Jury :

- Des tables pour un jury de 7 juges situées à 2 mètres de la piste au minimum.
- Une table sera également prévue pour le secrétariat. Celui-ci sera équipé d'un ordinateur et d'une imprimante (mis à disposition par le Comité Régional).
- Affichage de notes après les passages : Conseillé ! avec un secrétaire d'atelier qui affiche les notes pour le public.



Spécificité Team Gym

Salle de compétition :

- 1 praticable 12m x 12m dynamique ou non
- Une piste d'acrobatie gonflable de 15m de long minimum et tapis de réception (4mx2mx0.2m).
- 2 pistes d'élan de saut 25m
- Une table de saut 1.35m
- Une aire de réception de 4m x 6m x 0.4m
- 3 sur-tapis 4m x 2m x 0.1m
- Un espace équipé de chaises ou de bancs sera prévu pour les compétiteurs

Salle d'échauffement :

- Echauffement articulaire en salle annexe avec surface de tapis

Jury :

- Prévoir des tables et chaises pour 4 à 8 personnes à chaque agrès (sol, trampoline, tumbling).

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 est confiée à un responsable informatique désigné par le CR ou bien une personne du COL si celle-ci maîtrise les logiciels et le matériel.

Une personne du COL peut être demandée pour assister le responsable informatique sur place. Le personnel bénévole assurant les tâches de saisies, organisant la diffusion des résultats, la duplication et l'affichage de ceux-ci.

Le plan électrique pour l'installation sur le plateau devra être abordé lors de la réunion de préparation.

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 Responsable des juges de la discipline ou son représentant.

Un exemplaire validé et signé par le responsable des juges est remis au commentateur de la compétition et au référent local des systèmes informatiques qui est chargé de la duplication, et affichage des palmarès.

Seuls les palmarès signés par le Responsable Technique Fédéral ou son représentant sont considérés comme officiels.

L'organisateur ne devra en aucun cas diffuser ou reproduire un palmarès non signé.

-LES OFFICIELS- PRISES EN CHARGES PAR LE CR GRAND EST ET LE COL

Afin d'organiser au mieux nos compétitions le Comité Régional Grand Est prévoit une liste de postes indispensables au bon déroulement, ces personnes seront donc convoquées par le CR Grand Est et prises en charge selon le tableau ci-dessous :

1 Référent administratif : Membre Élu du Comité Régional Grand Est.

1 Référent technique : Membre ou salarié du Comité Régional Grand Est ou sur demande du CR Grand Est du Comité Départemental.

1 Animateur (micro) : Membre Élu ou salarié du Comité Régional Grand Est ou sur demande du CR Grand Est du Comité Départemental ou club organisateur.

1 responsable informatique : Membre Élu ou salarié du Comité Régional Grand Est ou sur demande du CR Grand Est du Comité Départemental ou club organisateur (uniquement pour la saisie).

1 Responsable des juges par discipline : désigné par le CR Grand Est

Juges convoqués : nombre différent selon les disciplines (**Cf tableau page 27**).

Le photographe conventionné par le Comité Régional Grand Est.

*** Autres personnes pouvant être présentes :**

- La présidente du CR Grand Est et/ou un représentant
- Le Délégué Technique Régional
- Les Délégués Techniques Régionaux Adjoints
- Le Coordinateur Technique Régional
- La Coordinatrice Technique Inter Départementale

Ces dernières personnes seront à la charge totale du CR Grand Est. Les charges inhérentes à leur venue devront être refacturées par le COL au CR sur justificatif des dépenses.

Frais à la charge du COL / CR Grand Est

Charge COL	Charge CR Grand Est
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Frais découlant de l'organisation de la compétition et concernant les installations, équipements etc... ▪ Frais concernant la décoration, la promotion, la signalétique, les éditions, les affiches, les tracts, ▪ Salaires et charges sociales et fiscales du personnel éventuellement engagé, ▪ Frais de séjour des officiels, des responsables du déroulement, des jurys experts durant la compétition (repas du midi et du soir et hébergement/petit-déjeuner). ▪ Frais de billetterie, badges etc... ▪ Frais d'administration et de télécommunication (poste, téléphone, lignes informatiques, internet, presse, etc) selon les besoins définis en annexe, ▪ Frais pour la réception des officiels, soirées etc... ▪ Indemnités pour dommages causés aux terrains et installations, pour remise en état, ▪ Frais d'assurance complémentaires, ▪ Frais médicaux et paramédicaux : médecins, masseurs-kinésithérapeutes du COL, secouristes, ▪ Frais des prestataires de services engagés par le COL, ▪ Frais de sonorisation (location de matériel sono), ▪ Frais de reprographie, ▪ Redevances SACEM <p>Tous autres frais et taxes exigibles par la loi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Frais de déplacement des jurys et des responsables du déroulement désignés par le CR (suivant le barème en vigueur Cf Annexe page 26), ▪ Indemnités versées aux jurys et responsables du déroulement désignés par le CR Grand Est (suivant le barème CR GE en vigueur) 25€ par séquence de 4h de jugement à hauteur de 3 maximums par jour. ▪ Travaux internes en relations avec la préparation de la compétition, ▪ Convocations des jurys et responsables du déroulement, ▪ Frais de mission des représentants du CR Grand Est (Président ou son représentant-Coordinateur ID – Coordinateur Régional- DTG et adoints), ▪ Frais de séjour des officiels, des responsables du déroulement, des jurys experts la veille du 1^{er} jour de la compétition (repas et hébergement). ▪ Frais de récompenses, conformément au Cahier des charges (médailles 1^{er}-sd-3^{ème}) ▪ Prestation informatique en dehors des frais d'installation des réseaux électriques nécessaires, d'abonnements et des consommations électriques en charge du COL, ▪ Le COL peut se voir attribuer une aide régionale. Elle sera versée au COL après réception de la fiche de frais COL signée dans les 2 mois qui suivent la fin de la compétition.

- ✓ Prise en charge CR des nuitées et dîners la veille de la compétition si le départ du domicile est avant 7h00 pour arriver à l'heure de convocation ou suite à une convocation pour une réunion la veille de la compétition.
- ✓ Les réservations et le règlement des hébergements/restauration sont à faire par le COL (Remboursement au COL selon les cas ci-dessus) – Hôtel 2 étoiles ou assimilé – Prise en charge maximum de 70€ nuitée + petit déjeuner et Dîner 18 € boisson comprise.
- ✓ Prise en charge COL des nuitées et dîners entre 2 journées de compétition uniquement si la personne est convoquée sur les 2 jours de compétition ou si la personne est gymnaste et vient avant sa compétition ou reste pour sa compétition le jour -1 ou +1.
- ✓ Prise en charge COL du dîner entre 2 jours de compétition OU si la compétition se termine après 20h00 sous forme de panier pique-nique ou repas chaud sur place (au choix des convoqués).
- ✓ Prise en charge CR directement aux convoqués du déjeuner le 1^{er} jour de compétition si la convocation est entre 12h et 14h sur justificatif joint à l'EFM à hauteur de 18 € maximum boisson comprise.

LES AIDES FINANCIERES DU CR AU COL

Afin d'aider les clubs organisateurs une aide forfaitaire sera versée dans les cas de figures ci-dessous :

- Compétition mobilisant le COL sur une journée sur une amplitude de minimum 4h (avec à la charge du COL la collation + 1 repas) :

- 10€/convoqués (hors convoqués pris totalement en charge par le CR notés en bas de la page 16).

- Compétition mobilisant le COL sur plus d'une journée (avec à la charge du COL la collation + déjeuners, dîner et hébergement à sa charge durant la compétition) :

- 10 € par convoqués restant sur 1 journée.
- 40 € par convoqués restant sur 2 journées.

Cette aide sera versée sur réception de la fiche de frais COL au service comptabilité dans les 2 mois maximum après la compétition.



COMITÉ
RÉGIONAL
GRAND EST

LES ANNEXES

CANDIDATURE (1 fiche par candidature)

Candidature à renvoyer au plus tard le 30/06/2018 par mail : competition@ffgymgrandest.fr

Intitulé de la compétition :

Choix n° :

Date(s) :

Raison sociale de l'organisateur :

Association affiliée FFG

Comité Départemental

Libellé exact de l'organisateur :

Adresse :

☎ :

@ :

Nom et prénom du/de la Président(e) :

☎ :

@ :

Nom et prénom de la personne contact pour le COL:

☎ :

@ :

Nom et adresse du Lieu de compétition:

Descriptif des installations:

Salle de compétition (dimensions/hauteur sans obstacle) : _____

Capacité d'accueil public : _____ places assises

Nombre de salle pour réunion : _____

Descriptif des autres salles pour les zones d'échauffement : _____

Places de parking à proximité de la salle : _____

Joindre un dossier de présentation du lieu de compétition avec plan et photos.

Signature Président(e) de la structure :

Avis du Comité Directeur CR Grand Est :

CHARTRE D'ENGAGEMENT

Je soussigné(e) :

Président(e) du club de :

« Atteste avoir pris connaissance du cahier des charges pour l'organisation des compétitions interdépartementales et régionales Grand Est et m'engage à accepter l'organisation d'une réunion de préparation de la compétition lors de la prise de contact du gestionnaire du comité régional Grand Est »

Je m'engage à organiser,

Titre de la compétition :

Date(s) de la compétition :

Lieu et adresse de la compétition :

Nom et coordonnées de la personne contact du COL :

Le COL a pris note que la compétition pourra être sur 1 ou 2 journées selon les effectifs de compétition.

Fait à,

Le

Signature du (de la) Président(e) et cachet du club :

Pièces à joindre : Confirmation réservation des salles
 Plan d'implantation des agrès – du matériel salle de compétition

A retourner signée au Comité Régional de Gymnastique du Grand Est
13 rue Jean Moulin – 54510 Tomblaine
ou par mail : competition@ffgymgrandest.fr

Convention Photographe 2018/2019

Entre d'une part,

Le Comité Régional de Gymnastique du Grand Est
dont le siège est situé à la Maison Régionale des Sports - 13 rue Jean Moulin – 54510 TOMBLAINE
Représenté par sa Présidente, Madame Annie SPINNER

Et d'autre part

La/le photographe, Madame/Monsieur
Adresse ...

Il a été convenu ce qui suit :

Le Comité Régional de Gymnastique du Grand Est (CRGGE) organise tout au long de la saison 2018/2019 des compétitions de gymnastique interdépartementales, régionales, voire interrégionales.

A cette occasion, l'organisateur, autorise le/la photographe
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 vestiaires.

Le/la photographe sera accrédité(e) par l'organisateur au titre de « presse » ou « photographe officiel du CRGGE », en l'absence de carte de presse. Celui-ci, dans son exercice ne devra pas gêner l'évolution des gymnastes, ni perturber le déroulement de l'entraînement, de la compétition.

Le Comité Régional de Gymnastique du Grand Est et l'organisateur décline toute responsabilité en cas de dommage, de vol ou de perte de du matériel photographique.

Le/la photographe, s'engage :

- A être licencié(e) pour la saison en cours.
- A respecter le bon fonctionnement de la manifestation défini par les responsables techniques du CRGGE.
- A ne pas commercialiser les clichés réalisés lors de compétitions officielles du CRGGE.
- A 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 de club).

- A remettre gracieusement au CRGGE des clichés (libre de droits) réalisés pour un usage exclusivement interne, à l'exclusion de toute diffusion ou de vente ou de cession aux gymnastes participants.
- A remplir l'état de frais de mission du CRGGE, le donner complété et signé en fin de compétition au référent administratif (sans oublier d'y ajouter les justificatifs avec copie de la carte grise du véhicule utilisé pour le déplacement).

Le Comité Régional de Gymnastique du Grand Est s'engage :

- A ne publier les photographies que sur son site officiel <https://grand-est.ffgym.fr> , ses médias sociaux et en envoi presse.
- A rémunérer le photographe selon le tarif en vigueur pour les intervenants : 25€ par séquence, ainsi que le défraiement des frais de déplacements pour se rendre de son domicile au lieu de la compétition (tarifs détaillés sur le site du CRGGE : <http://grand-est.ffgym.fr/Competitions/Base-documentaire/Base-documentaire-administrative>) .
- A prendre en charge la logistique du photographe sur le lieu de la compétition : repas et hébergements s'il y a lieu, définis selon le cahier des charges des compétitions 2018/2019, **au même titre qu'une personne convoquée.**

Fait à

Le

(en deux exemplaires originaux)

Pour l'organisateur (CRGGE)

La Présidente

Annie SPINNER



Le/la Photographe

... ..

Convention type Photographe Professionnel

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 les _____ et _____ 201_
la compétition (titre) qui se déroulera (lieu)

À 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 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 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 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
Nom/Prénom

ACTION N°

 Toute demande doit nous parvenir impérativement dans les 2 mois après la fin de l'action

Action

Intitulé

Date

Lieu

Club

Nom

Adresse

CP - Ville

Rubrique	Libellé	Nombre	Montant	Total
Convoqués sur 1 journée	samedi		10 €	
	dimanche		10 €	
Convoqués sur 2 journées			40 €	
Hébergement veille du 1er de la compétition (à refacturer au CR selon barème et présentation justificatifs)	Nombre de chambres doubles			
	Nombre de chambres simples			
Petit déjeuner + taxe de séjour	Nombre de personnes			
Indemnités pour un poste de convoqué (Micro-informatique...) par une personne du COL	Nombre de séquences		25 €	
remboursement des frais occasionnés pour la Présidente	descriptions des frais :			
remboursement des frais occasionnés pour le CTR OU CID	descriptions des frais :			
Remboursement des frais occasionnés pour le photographe conventionné avec le CR Grand Est	descriptions des frais :			

Total Général

- €

Tampon

--

Signature

--

TABLEAU RECAPITULATIF DES JUGES CONVOQUÉS

Disciplines	Nombre de juges convoqués maximum pour les compétitions interdépartementales (hors responsable des juges)	Nombre de juges convoqués maximum pour les compétitions régionales (hors responsable des juges)
GAM	6 juges convoqués pour : - Fédéral A et B - Performance équipe 12 juges convoqués pour : - Performance individuel	6 juges convoqués pour : Fédéral A 12 juges convoqués pour : - Performance individuel - Performance équipe
GAF	4 juges convoqués pour : - Fédéral A et B - Performance équipes 8 juges convoqués pour : - Performance individuel	4 juges convoqués pour : Fédéral A 8 juges convoqués pour : - Performance individuel - Performance équipe
GR	4 si simple jury 8 si double jury	8 si simple jury 16 si double jury
AER	3 juges convoqués	3 juges convoqués
TR/TU	2 juges convoqués	3 juges convoqués (1 pour une sélective)
TMG	3 juges convoqués	3 juges convoqués
GAc	2 juges convoqués	4 juges convoqués

MODELE FICHE PROTOCOLAIRE

PROTOCOLES Evénement :		ACTION N°				liste des officiels pour protocole (à remplir par le responsable Protocole du COU)			
Catégories	COUPE OFFERTE PAR	COUPE remise par :	OFFERTES PAR LE CR GRAND EST et remise par :			N°	Nom-Prénom	Fonction	
			OR	ARGENT	BRONZE				Quotas
1						1			
2						2			
3						3			
4						4			
5						5			
PALMARES 15H00									
1						6			
2						7			
3						8			
4						9			
5						10			
PALMARES 18H00									
1						11			
2						12			
3						13			
4						14			
5						15			
PALMARES 21H00									
1						16			
2						17			
3						18			
4						19			
5						20			
						21			
						22			

REGLEMENTATION MATERIELLE

(extrait règlementation FFGym)

NORMES FIG GAM-GAF (MARS 2017)



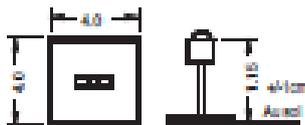
NIVEAUX DE PRATIQUE PERFORMANCE ET ÉLITE

AGRÈS MASCULINS

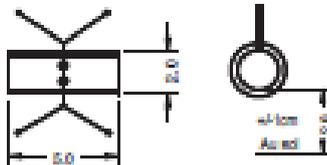
SOL
Poutrelle dynamique 14Mx14M
Aire d'évolution 12Mx12M



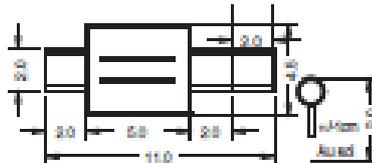
Cheval d'Arçons Tapis Ep : 10 cm



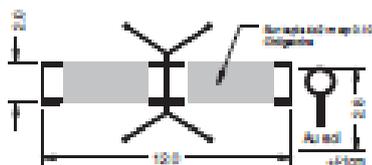
Anneaux Tapis Ep : 20 cm



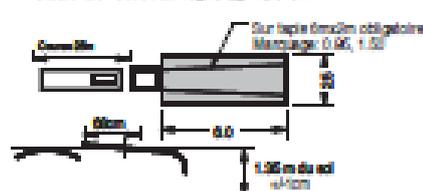
Barres Parallèles Tapis Ep : 20 cm



Barre Fixe Tapis Ep : 20 cm



Saut de Cheval Tapis Ep : 20 cm

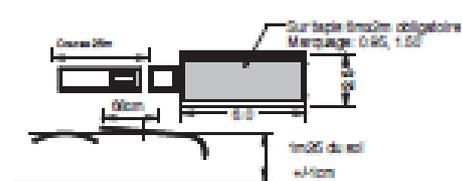


AGRÈS FÉMININS

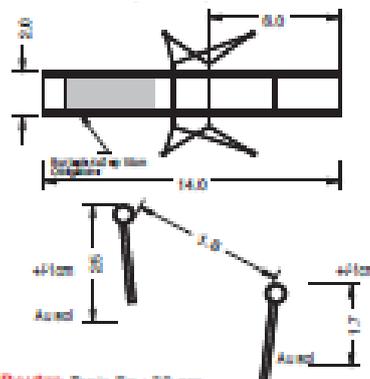
SOL
Poutrelle dynamique 14Mx14M
Aire d'évolution 12Mx12M



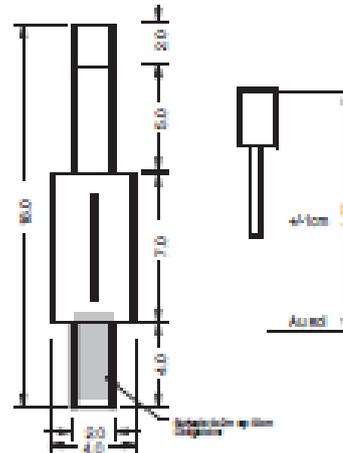
Saut de Cheval Tapis Ep : 20 cm



Barres Asymétriques Tapis Ep : 20 cm



Poutre Tapis Ep : 20 cm



HOMOLOGATION TAPIS DE GYMNASTIQUE FFGym

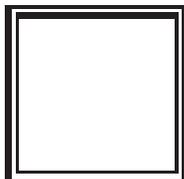


NIVEAU DE PRATIQUE **FÉDÉRAL**

AGRÈS MASCULINS

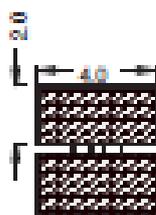
SOL

Praticable dynamique 14Mx14M
Aire d'évolution 12Mx12M



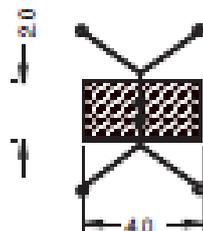
Cheval d'Arçons

Tapis Ep : 10 cm



Anneaux

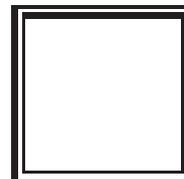
Tapis Ep : 20 cm



AGRÈS FÉMININS

SOL

Praticable dynamique 14Mx14M
Aire d'évolution 12Mx12M

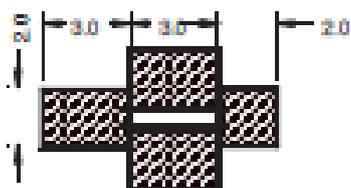


Saut de Cheval Tapis Ep : 30 cm

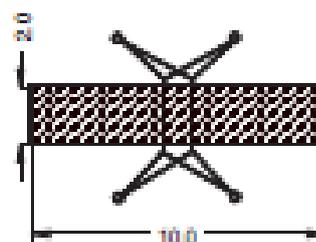
Marquage sur tapis de 20cm



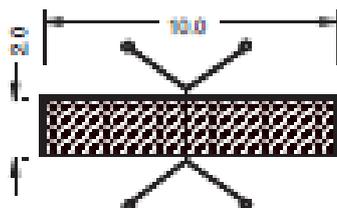
Barres Parallèles Tapis Ep : 20 cm



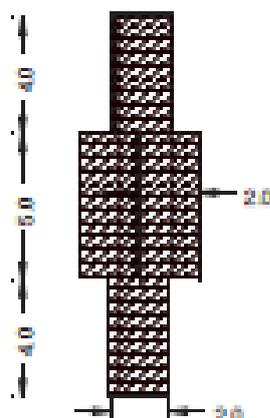
Barres Asymétriques Tapis Ep : 30 cm



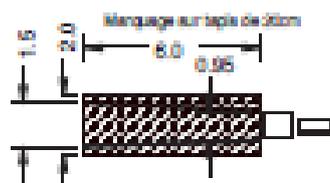
Barre Fixe Tapis Ep : 30 cm



Poutre Tapis Ep : 30 cm



Saut de Cheval Tapis Ep : 30 cm



TROUSSE A PHARMACIE

 <p>Enfants en danger ? Parents en difficultés ? Le mieux, c'est d'en parler</p> <p>119 Le numéro de secours pour les parents</p> 	<p>Paire de ciseaux à bouts ronds</p> <p>Pince Brucelle</p> <p>Épingles à nourrice</p> <p>Thermomètre frontal</p> <p>Couverture de survie</p>	<p>Compresse stériles à usage unique</p> <p>Bandes de gaze élastiques de différentes tailles</p> <p>Bande adhésive type Sparadrap</p> <p>Pansements de diverses tailles</p> <p>Pansements spécial ampoules</p> <p>Poche de froid</p>	<p>1 bouteille d'alcool à 90 C uniquement pour le nettoyage des instruments</p> <p>Gel hydroalcoolique* (*pour le nettoyage des mains avant de pratiquer des soins médicaux)</p> <p>Gants jetables à usage unique sans latex</p> <p>Crème solaire hypoallergénique à indice élevé + crème apaisante après-soleil</p> <p>Produits anti-poux (poux et lentes)</p>	<p>Antiseptique liquide incolore non alcoolisé</p> <p>Sérum physiologique en unidose</p> <p>SUR AVIS MEDICAL UNIQUEMENT</p> <p>Crème contre les brûlures superficielles</p> <p>Crème contre les piqûres d'insectes</p> <p>tube de pommade anti-ecchymose</p> <p>Médicaments anti-douleur et anti-fièvre</p>
---	---	--	--	--

