



# Comité Régional de Gymnastique Nouvelle-Aquitaine

## *Cahier des charges des compétitions régionales Édition mai 2022*

Comité Régional de Gymnastique Nouvelle-Aquitaine – 35 avenue Gustave Eiffel – ZA Bersol 33600 Pessac - Tél : 05 56 36 23 97 - <http://nouvelle-aquitaine.ffgym.fr/> - Email : [cc.nouvelleaquitaine.ffgym@orange.fr](mailto:cc.nouvelleaquitaine.ffgym@orange.fr)

Partenaires institutionnels



Partenaires éthique du sport



Partenaire officiel



- Introduction..... 3
- I. Partie générale..... 4
  - 1. Organisation générale ..... 4
    - Fiche - Candidature à l'organisation d'une compétition interdépartementale ou régionale ..... 4
    - Fiche - Relations Comité Régional / COL..... 5
    - Fiche - Développement Durable ..... 6
    - Fiche - Affaires financières ..... 8
    - Fiche - Médicale ..... 10
  - 2. Organisation administrative ..... 11
    - Fiche – Assurance..... 11
    - Fiche - SACEM..... 12
    - Fiche - Accueil des participants ..... 13
    - Fiche – Communication..... 15
    - Fiche - Éditions ..... 18
    - Fiche - Marketing..... 19
- II. Partie spécifique, technique et informatique ..... 22
  - Fiche - Organisation technique générale ..... 22
  - Fiche - Installations gymniques ..... 23
  - Fiche - Gestion informatique des compétitions..... 26
- III. Documents annexés ..... 27
  - Fiche – FICHE DE CANDIDATURE (A1) ..... 27
  - Fiche – CONVENTION COMITE REGIONAL / COL (A2)..... 29
  - Fiche – PLAN DOSSIER D'ACCUEIL (A3) ..... 31
  - Fiche – MISSIONS PERSONNEL COL (A4) ..... 32
  - Fiche – MATERIEL PARAMEDICAL 1<sup>er</sup> SECOURS (A5)..... 33
  - Fiche – FICHE DE LIAISON COUVERTURE MEDICALE (A6) ..... 34
  - Fiche – CONVENTION TYPE COL / PHOTOGRAPHE (A7) ..... 35
  - Fiche – FICHE SCENARIO CEREMONIES PROTOCOLAIRES (A8)..... 37
  - Fiche – CONTRAT DE MISE A DISPOSITION PLATEAU REGIONAL (A9)..... 38

## Introduction

Le cahier des charges des compétitions interdépartementales et régionales 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. Il est applicable à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022.

En fonction de l'évolution des réglementations et des obligations contractuelles du Comité Régional, le cahier des charges ne pourra être modifié qu'après approbation du Comité Directeur du Comité. Les modifications ainsi apportées prendront effet à compter du 1<sup>er</sup> septembre de l'année suivante sauf décision particulière du Comité Directeur du Comité.

## Abréviations

**AER** – Aérobie  
**AIFFGym** - Association des Internationaux Français de Gymnastique  
**AJNI** - Amicale des Juges Nationaux et Internationaux  
**CDOS** - Comité Départemental Olympique et Sportif  
**CIO** - Comité International Olympique  
**CNOSF** - Comité National Olympique et Sportif Français  
**CNS** - Commission Nationale Spécialisée  
**CROS** - Comité Régional Olympique et Sportif  
**CTOS** - Comité Territorial Olympique et Sportif  
**CTS** - Conseiller Technique Sportif  
**DTN** - Direction Technique Nationale  
**FIG** - Fédération Internationale de Gymnastique  
**GAc** - Gymnastique Acrobatique

**GAF** - Gymnastique Artistique Féminine  
**GAM** - Gymnastique Artistique Masculine  
**GPT** - Gym Pour Tous  
**GR** - Gymnastique Rythmique  
**INF** - Institut National de Formation  
**KAC** - Kiss And Cry  
**RTR** - Représentant Technique Régional  
**SACEM** – Société des Auteurs, Compositeurs et Éditeurs de Musique  
**SAMU** - Service d'Aide Médicale d'Urgence  
**SDIS** - Service Départemental d'Incendie et de Secours  
**SPRÉ** - Société pour la Perception de la Rémunération Équitable  
**TEAM** - Teamgym  
**TR-TU** - Trampoline-Tumbling  
**TSA** - Trampoline & Sports Acrobatiques  
**EG** - European Gymnastics

## I. Partie générale

### 1. Organisation générale

#### Fiche - Candidature à l'organisation d'une compétition interdépartementale ou régionale

Seule une structure fédérale (association affiliée ou comité départemental) détenant la personnalité juridique peut organiser une compétition interdépartementale ou régionale. Elle doit présenter sa candidature au siège régional.

Le responsable du COL est soit le Président de l'Association support soit une personne désignée à l'issue d'une délibération de l'instance dirigeante de celle-ci.

#### **La procédure de candidature :**

Envoi d'un courrier de candidature par le COL avec attestation de réservation des infrastructures par le propriétaire des bâtiments ([cf. annexe 1](#)). L'instruction de la candidature débutera à réception de la lettre

Seules les candidatures complètes seront présentées, après instruction, au Bureau Directeur régional pour la désignation des organisateurs.

## Fiche - Relations Comité Régional / COL

### Travaux préparatoires

La commission COMPETITION est chargée de l'instruction des candidatures

Le chef du pôle COMPETITION, cadre technique régional, est chargé du suivi de la préparation de la compétition

À cet effet, il contrôle l'état et l'avancement des travaux et fournit les renseignements nécessaires, tant administratifs que techniques. Il pourra également assister aux réunions du COL.

#### 3 temps d'échange :

- Réunion 1
  - o Rencontre du responsable du COL
  - o Visite des installations
  - o Signature de la convention d'organisation
- Réunion 2
  - o Point sur le déroulement : Horaires et effectifs des compétiteurs (organigramme prévisionnel)
  - o Plan d'installation de la salle de compétition
  - o Missions du personnel COL en lien avec le déroulement ([cf. annexe 4](#))
  - o Validation du dossier club
- Réunion 3
  - o Ajustements des horaires et effectifs en fonction de l'organigramme nominatif
  - o Composition des équipes : Délégation régional / équipe COL sur le déroulement

Une convention d'organisation est mise en place entre le Comité Régional et le COL, elle a pour objet de déterminer les droits et obligations des parties dans la préparation et la réalisation de la compétition et de préciser les modalités financières de son organisation. ([cf. annexe 2](#))

## Fiche - Développement Durable

Le CNOSF déploie une nouvelle version du label « Développement Durable, le Sport s'engage® ».

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

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

Le projet fédéral « Synergym 2024 » dans son axe 5, prévoit de poursuivre l'engagement dans le Développement Durable pour préparer le monde de demain.

La FFGym s'appuie sur le label du Label du CNOSF « Développement Durable, le Sport s'engage® » et demande à **chaque Organisateur de Finale Nationales de s'inscrire dans les 13 critères obligatoires de ce label** :

**Le Comité Régional Nouvelle-Aquitaine s'engage également dans cette démarche éco-responsable et demande aux organisateurs du territoire de s'inspirer de ces items pour la mise en place de leur évènement.**

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

Partenaires institutionnels

Partenaires éthique du sport

Partenaire officiel

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

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

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

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

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

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

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

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

[https://www.ffgym.fr/La\\_FFGYM/La\\_reglementation\\_federale/Reglementation\\_technique](https://www.ffgym.fr/La_FFGYM/La_reglementation_federale/Reglementation_technique)

## Fiche - Affaires financières

### Recettes

Le Comité Régional étant propriétaire des droits TV et commerciaux des manifestations régionales sous son égide, le COL ne pourra en aucun cas vendre pour son compte ou pour celui du Comité, une quelconque partie de ces droits sans en avoir été préalablement et expressément autorisé par écrit.

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

### Dépenses

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

### Déficit ou Excédent d'exploitation

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



## Frais à la charge du COL / Comité Régional

| Charge COL   | Charge Comité Régional  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Frais découlant de l'organisation de la compétition et concernant les installations, équipements etc...</li> <li>▪ Frais concernant la décoration, la promotion, la signalétique, les éditions, les affiches, les tracts</li> <li>▪ Frais de séjour (hébergement et restauration) du Directeur de Compétition, (réservations réalisées par le Comité)</li> <li>▪ Frais de séjour (hébergement et restauration) du personnel informatique, (réservations réalisées par le Comité)</li> <li>▪ Frais de billetterie, cartes permanentes, badges etc...</li> <li>▪ Indemnités pour dommages causés aux terrains et installations, pour remise en état</li> <li>▪ Frais d'assurance complémentaires</li> <li>▪ Frais de séjour et déplacement du service médical 1<sup>er</sup> secours</li> <li>▪ Produits paramédicaux (<a href="#">cf. annexe 5</a>)</li> <li>▪ Frais inhérents aux dispositions contractuelles des différents partenaires du Comité</li> <li>▪ Frais de sonorisation (location de matériel sono),</li> <li>▪ Redevances SACEM</li> </ul> <p><b><u>Tous autres frais et taxes exigibles par la loi.</u></b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Travaux internes en relations avec la préparation de la compétition,</li> <li>▪ Assurance de biens confiés pour la manifestation (matériel informatique),</li> <li>▪ Frais de production de retransmission TV éventuelle</li> <li>▪ Convocations des officiels, des jurys et responsables du déroulement</li> <li>▪ Frais de récompenses, conformément au Cahier des Charges (<a href="#">Récompenses</a>),</li> <li>▪ Frais de séjour et déplacement du délégué régional et des responsables déroulement</li> <li>▪ Frais de séjour et déplacement des photographes de la boutique officiel du Comité.</li> <li>▪ Frais de séjour et déplacements des responsables des juges et juges arbitres convoqués</li> <li>▪ Indemnités versées aux responsables du déroulement, direction de concours, responsables des juges, juges arbitres convoqués et personnel informatique,</li> <li>▪ Participation forfaitaire aux honoraires d'un médecin ou kinésithérapeute du COL agréés par le Comité, selon le barème en vigueur (<a href="#">cf. annexe 6</a>),</li> <li>▪ Frais de reprographie technique</li> </ul> |

## Fiche - Médicale

### Surveillance médicale

Il appartient au COL d'assurer la sécurité des participants et du public. Il est de sa responsabilité de mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour garantir leur sécurité à tout moment.

1. Le COL doit informer, préalablement à la compétition, les autorités et structures médicales locales (SDIS, SAMU, Hôpitaux/Cliniques/sécurité civile...) du déroulement de la compétition, du nombre de personnes attendues, éventuellement de leur qualité et d'éventuels risques propres au type de compétition et à la discipline.
2. Le COL doit disposer, sur les lieux de la compétition :
  - d'un espace aménagé et réservé, avec la possibilité de fabriquer et de conserver de la glace, permettant d'accueillir les blessés ;
  - de matériel de secours permettant d'assurer les premiers soins ; [\(cf. annexe 5\)](#)
  - de l'installation d'un ou de défibrillateur(s) cardiaque(s) automatique(s) externe(s) situé(s) à accès rapide du public et des participants ;
  - d'un moyen de communication permettant d'alerter rapidement les services de secours (article R. 322-4 du code du sport) ;
  - d'une liste à disposition et à vue permanente des organisateurs de plusieurs services (pompiers, SAMU...) permettant le transport organisé et adapté du blessé dans les conditions les plus rapides.
3. Le COL nome un référent 1<sup>er</sup> secours (mission [cf. annexe 4](#))

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.

Participation financière du Comité Régional :

Dans le cas où le référent 1<sup>er</sup> secours du COL est un médecin ou kinésithérapeute et que la présence de celui-ci a été validé par le Médecin Fédéral Régional, une convention est mise en place entre le praticien et le Comité et une participation forfaitaire aux honoraires est appliquée. [\(cf. annexe 6\)](#)

- Participation forfaitaire aux honoraires d'un médecin ou kinésithérapeute du COL agréés par le Comité Régional, selon le barème en vigueur (barème 2022 – 180€/jour – sous réserve de modification)

### 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. 232-56 du code du sport, le COL devra prévoir la présence d'escortes dont le nombre est en rapport avec le nombre et le moment des contrôles.

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

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

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

Partenaires institutionnels

Partenaires éthique du sport

Partenaire officiel

## 2. Organisation administrative

### Fiche – Assurance

#### **Responsabilité civile de l'organisateur**

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

Une assurance complémentaire n'est donc pas à souscrire.

#### **Assurance du matériel**

Le matériel gymnique mis à disposition du COL par le Comité Régional 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 le Comité Régional (matériel gymnique et non gymnique).

#### **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.

[https://www.ffgym.fr/La\\_FFGYM/Assurance#clubs](https://www.ffgym.fr/La_FFGYM/Assurance#clubs)

#### **Assurance du personnel médical (médecin ou kinésithérapeute)**

Le personnel médical (médecin ou kinésithérapeute) intervenant lors des compétitions doit être titulaire d'une assurance Responsabilité Civile professionnelle.

## Fiche - SACEM

La diffusion de musiques lors des compétitions fait l'objet d'une redevance auprès de la SACEM. Afin de bénéficier de l'autorisation de diffusion, la FFGym a négocié un protocole avec la SACEM comprenant des tarifs spécifiques : protocole du 13 octobre 1997.

Afin de bénéficier de ces tarifs, le COL doit :

- 1 – au moins 15 jours avant la compétition, conclure avec la délégation régionale SACEM territorialement compétente, un **contrat général de représentation**.
- 2 – fournir, après la compétition, tous les éléments permettant à la SACEM de calculer les redevances et notamment la liste des musiques diffusées et le montant des recettes.

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

## Fiche - Accueil des participants

Le COL élabore un dossier fournissant tous les renseignements nécessaires aux délégations sportives et au public : Plan du dossier d'accueil COL ([cf. annexe 3](#))

**Dans le cas où l'entrée à la compétition serait payante, le COL devra mettre en place une permanence d'accueil pour les clubs (les horaires de cette permanence seront précisés dans le dossier)**

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

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

*Documents remis par le COL*

| <b>Accueil des clubs</b>  |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Badges d'accréditation (<i>si mis en place</i>)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accréditation « gymnaste » Nombre à définir selon les participants</li> <li>- Accréditations « entraîneur » selon la réglementation technique de la discipline</li> <li>- Accréditations « juge » selon la réglementation technique de la discipline</li> <li>- 1 accréditation pour 1 dirigeant</li> </ul> </li> <li>• Dossier d'information (<i>si mis en place</i>)</li> </ul> |
| <b>Accueil de la délégation régionale</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• La liste des personnes est remise par le Comité régional</li> <li>• Badges d'accréditations (si mis en place)</li> <li>• Tickets repas (selon la liste définie par le Comité régional)</li> <li>• Dossier d'informations (si mis en place)</li> </ul>  |

### Billetterie

Dans le cas de la mise en place d'entrée payantes, l'information doit être présente dans le dossier club et sur l'affiche de l'évènement.

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

*La billetterie est dorénavant assujettie à la TVA au taux de 5,5%.*

*Il est toutefois possible pour les organisateurs de bénéficier d'une exonération dans le cadre de la franchise particulière pour les activités lucratives accessoires (dans la limite d'un montant de recettes commerciales accessoires n'excédant pas 62 250€ HT en 2018).*

*Dans ce cas, une déclaration d'existence et d'identification est à effectuer auprès des services fiscaux.*

*Si le montant de la franchise est dépassé, une déclaration et le paiement de la TVA sont à effectuer.*

### Hébergement

Le Comité régional communique au COL la liste des officiels, jurys, responsables du déroulement, ainsi que la prise en charge de chacun annexée à la délégation.

La réservation des hébergements est assurée par le Comité Régional, celui-ci refacturera au COL les frais induits par les personnes de la délégation à sa charge.

## Restauration

Le COL prévoit les repas (boissons comprises),

- Le midi buffet froid
- Le soir avec au moins un plat chaud dans la mesure du possible sur le lieu de compétition.

Les officiels, responsables du déroulement et jurys bénéficient d'un espace réservé.

La prise en charge de ces repas par le Comité Régional est plafonnée à 14 €/ttc (boissons comprises)

Le nombre de repas à prévoir sera précisé par le Comité régional en fonction des horaires de la compétition

## Fiche – Communication

Un correspondant presse et communication local doit être désigné par le COL pour assurer la promotion de la compétition et communiquer avec le siège du Comité Régional de l'avancement de l'organisation. Celui-ci travaillera en étroite collaboration avec le pôle Communication. Le Comité Régional prendra toutes les mesures utiles pour seconder le COL dans la diffusion de l'information aux médias ainsi qu'aux clubs et licenciés.

### Site internet

Les informations de type « compétitions interdépartementales et régionales » sont diffusées par le Comité Régional en amont et au lendemain de la compétition via ses canaux (site web, newsletter, réseaux sociaux).

Chacune des compétition bénéficie d'une page dédiée développée par le pôle Communication, Événementiel, Marketing du Comité Régional. Le COL doit transmettre les informations pratiques au pôle Communication, Événementiel, Marketing pour alimenter cette page.

*A noter : Ces pages sont conçus pour répondre aux attentes des clubs et gymnastes concernés. Aussi, il n'est pas autorisé pour le COL de créer un autre site internet en parallèle. Dans l'hypothèse où une billetterie en ligne serait mise en place par le COL, le lien de celle-ci sera intégré sur la page dédiée à la compétition.*

Les résultats seront accessibles au cours de la compétition sur le site <https://live.ffgym.fr>. Les résultats définitifs seront mis en ligne sur le site <https://resultats.ffgym.fr> à l'issue de la compétition.

### Relations presse

#### ▪ **Le dossier de presse**

Le dossier de presse sera réalisé par le COL et prendra en compte, à minima, les informations données ci-dessous.

#### **Contenu générique du dossier de presse :**

- L'édito du Président du COL,
- Le mot du Président du Comité Régional,
- Le mot de présentation du club organisateur,
- La présentation de la compétition et des règlements techniques qui la régissent,
- Les programmes, billetterie et informations pratiques,
- La rétrospective des résultats des éditions précédentes,
- La liste des partenaires du Comité Régional et locaux,
- Le lien vers le formulaire d'accréditation Presse (disponible depuis la rubrique "presse" de la page dédié à la compétition),
- Le contact du correspondant presse local (nom + numéro de téléphone portable + mail)

**Le dossier de presse sera envoyé dix jours avant la compétition par le COL à la presse locale régionale, une relance peut être faite deux jours avant la compétition.**



## ▪ En amont

Le formulaire d'accréditation est disponible sur la page de chaque compétition. **Tous les journalistes et photographes doivent impérativement passer par ce formulaire pour s'accréditer.** Une semaine avant la manifestation, le Comité régional communique au COL la liste finale des journalistes et photographes validés.

L'accréditation des photographes non munis d'une carte de presse est conditionnée à la détention d'une licence à la FFGym en cours de validité et à la présentation d'une copie du bulletin n°3 du casier judiciaire datant de moins de trois mois.

*A noter : Le COL peut également recevoir des demandes de journalistes et/ou photographes. Il doit, de fait, les rediriger vers la page dédiée à la compétition pour remplir le formulaire et ainsi avoir un fichier à jour.*

## ▪ Le jour J

Le correspondant presse et communication local doit recevoir les journalistes et leur remettre le badge d'accréditation - presse. Il doit faciliter et assurer les bonnes conditions de travail des médias.

Sur le site de la compétition, seuls les journalistes et photographes munis d'une carte de presse pourront être accrédités en dernière minute et devront impérativement être inscrits sur le fichier accréditations.

Les photographes non munis d'une carte de presse ne pourront pas être accrédités le jour de la compétition. Leur accréditation devra être acceptée dans un délai d'une semaine maximum avant la compétition.

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

## ▪ Après la compétition

Le COL doit impérativement envoyer la liste finale des journalistes et photographes présents à [communication@ffgym-na.fr](mailto:communication@ffgym-na.fr) pour assurer un suivi des participations et des retombées médias.

### Gestion des photographes presse / procédure photographe

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

Tous les photographes non-officiels seront circonscrits à des zones prédéfinies en amont par le COL et validées par le Comité Régional, ils seront dotés d'une chasuble numérotée qu'ils devront rendre après la compétition.

Le Comité Régional pourra, s'il le souhaite, désigner un ou plusieurs photographes officiels. Le COL pourra également désigner un photographe local officiel après accord du Comité Régional. Pour la promotion de la compétition, ce dernier devra envoyer des photos libres de droit au pôle Communication du Comité Régional, pour une éventuelle publication dans les supports régionaux par mail à : [communication@ffgym-na.fr](mailto:communication@ffgym-na.fr). Le COL doit veiller à ce que toutes photos transmises au Comité Régional, pour une parution dans tous les supports, soient libres de tout droit d'exploitation.



Pour ces photographes officiels, le correspondant local presse et communication du COL donnera libre accès au plateau de compétition, dans le respect du bon déroulement des épreuves sportives. Ces personnes devront être **dotées de chasubles spécifiques et d'un brassard**, fournies par le Comité Régional. Le COL sera chargé de la distribution et de la récupération des chasubles (voir la procédure détaillée en annexe).

**L'organisateur signalera obligatoirement et immédiatement au Comité Régional tout comportement contestable d'un photographe dont il aurait eu connaissance. A défaut, une procédure disciplinaire pourra être engagée par le Comité Régional à son encontre. L'organisateur effectuera également, si le manquement le justifie et conformément aux articles 434-1 et 434-3 du code pénal, un signalement auprès des autorités judiciaires et administratives compétentes.**

*A noter : L'utilisation des flashes est interdite en compétition.*

### **Attention : pas de photographes en salle d'échauffement ni en salle d'entraînement.**

Les photos doivent être utilisées dans le cadre d'un usage strictement professionnel, elles ne peuvent en aucun cas être commercialisées.

### **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 fait l'objet d'aucune exclusivité dans le respect du droit à l'information.

### **Streaming**

Les droits média et commerciaux de l'ensemble des compétitions interdépartementales et régionales organisées sur le territoire Nouvelle-Aquitaine appartiennent au Comité Régional.

Dans ce contexte toute captation/diffusion en direct ou en différé est soumise à l'accord préalable de la Comité.

Chaque année, plusieurs compétitions sont produites et diffusées par le Comité régional tout au long de la saison. Il s'agit principalement des finales régionales. Lorsque que le Comité ne réalise pas de captation, le COL, sous réserve des modalités prévues plus haut, conserve la possibilité d'assurer une production de l'évènement et de bénéficier d'une diffusion de la compétition sur la plateforme Ma Gym TV, sous réserve d'avoir préalablement obtenu l'accord de la FFGym.

## Fiche - Éditions

### La charte graphique

- Les logos des partenaires institutionnels éventuels (collectivités locales) ainsi que des entreprises commerciales (après avis du Comité Régional et en fonction des partenariats nationaux et régionaux), seront placés dans le bandeau pied de page prévu à cet effet. Les logos pourront figurer sur les éditions de promotion selon l'importance de leur implication dans l'organisation de la compétition.

### Affiches, flyers

Les éditions sont à l'initiative et à la charge du COL. Celui-ci créera le visuel de promotion de la compétition, tout en respectant la charte graphique. Les logos des partenaires locaux ne devront pas entrer en concurrence avec ceux de la fédération et du Comité Régional.

Sur l'affiche, sont à mentionner (dans la mesure du possible) :

- Le nom de la compétition
- La date
- Le lien QRcode vers la page dédiée du Comité
- Le tarif d'entrée (le cas échéant)

**Pour toutes les compétitions, les visuels devront obligatoirement être validés par le Comité Régional – Pôle Communication. Avant impression et diffusion, ils devront donc être transmis par mail à [communication@ffgym-na.fr](mailto:communication@ffgym-na.fr).**

### Plaquette, programme

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

- 1 page pour l'éditorial du Président régional,
- 1 page pour le Comité régional et ses partenaires,

Les visuels des publicités des partenaires régionaux seront fournis par le pôle Communication à l'ensemble des COL sur demande à : [communication@ffgym-na.fr](mailto:communication@ffgym-na.fr).

## Fiche - Marketing

### Partenariat

#### **Obligations contractuelles**

Tous les contrats souscrits par la Fédération et le Comité Régional s'imposent aux organisateurs. En aucune manière un contrat local ne pourra prévaloir sur un contrat fédéral et régional, même si ce dernier est conclu postérieurement à la date d'obtention de la compétition. Le COL est tenu de faire apparaître cette clause de réserve sur tous les contrats qu'il envisage de conclure. Par ailleurs, les décisions d'organisation qui pourraient engendrer des modifications d'application des différents contrats sont, dans tous les cas, prises par la FFGym et le Comité Régional.

À la date d'édition du présent cahier des charges, les contrats ci-après nommés sont en vigueur :

- Le fabricant français de matériels gymniques : la société Gymnova
- L'équipementier textile du Comité Régional : la société Nine-nine

Dans tous les cas, si un contrat est signé par le Comité Régional au cours de l'année, ce dernier s'autorise le droit d'ajouter des secteurs à la liste ci-dessus.

#### **Équipementier textile du Comité Régional : la société Nine-nine**

(Vêtements, accessoires et bagagerie de sport)

**L'équipementier textile du Comité** pourra utiliser à des fins publicitaires et promotionnelles, le logo du Comité Régional ainsi que la mention correspondant à leur titre : « fournisseur officiel, partenaire officiel du Comité Régional Nouvelle-Aquitaine ». Le COL devra respecter cette mention exclusive dans le cadre de la manifestation qu'il organise.

#### **Deux possibilités s'offrent au COL :**

Dans tous les cas, le partenaire se verra proposer un emplacement privilégié pour son stand et la restauration le midi pour son personnel.

#### **La présence exclusive du stand 9.9**

Dans ce cas la société Nine-nine propose au COL une rémunération de 5 à 15% du chiffre d'affaires HT réalisé sur l'évènement. Pourcentage variable selon l'implication du COL à l'organisation du stand.

#### **La présence non-exclusive du stand 9.9**

Dans ce cas le COL ne perçoit aucune rémunération.

#### **Stand promotionnel**

Le Comité Régional peut bénéficier d'un espace promotionnel et/ou d'exposition.

#### **Autres stands**

- Si, au cours de la saison, le Comité Régional était amené à signer avec un nouveau partenaire, le COL devrait mettre à disposition **un stand supplémentaire**.

## Stand photographe

Sur les compétitions où les photographes de la Boutique Officielle du Comité Régional ne sont pas prévus, un stand commercial pourra être mis à la disposition d'un photographe prestataire du COL.

Des photographes professionnels, de plus en plus nombreux, proposent aux organisateurs des compétitions 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 cahier des charges fédéral.

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.

En outre, le COL ne pourra conclure qu'avec **un seul** photographe une convention lui permettant d'avoir un emplacement pour présenter et vendre les clichés réalisés sur le site de la compétition. Ce photographe ne pourra vendre les clichés individuels réalisés le jour de la compétition qu'aux personnes représentées sur les clichés, ou à leur représentant légal si celles-ci sont mineures.

Pour ce qui concerne la vente des clichés postérieurement à la compétition, le photographe doit s'engager à faire au mieux, avec les outils dont il dispose, pour limiter l'accès et la vente des photos individuelles aux seules personnes représentées sur les clichés ou à leur représentant légal.

Afin de vous aider dans la mise en œuvre de cette opération, si vous aviez choisi de la mener, vous trouverez une convention type réglant les différents aspects de cette collaboration. Nous vous invitons vivement à l'utiliser. ([cf. annexe 7](#))

Ce photographe devra alors remettre gracieusement à l'organisateur les clichés (libres de droits) via clé USB ou lien internet réalisés pour un usage exclusivement interne au COL et au Comité Régional.

**IMPORTANT :** Nous vous prions d'informer le Pôle Communication à l'adresse [communication@ffgym-na.fr](mailto:communication@ffgym-na.fr) de toute signature d'un contrat de partenariat qui engendrerait une demande de stand ou de la visibilité dans la salle de compétition.

## Publicité

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

**La publicité ne peut comporter que les éléments suivants :**

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

## **Publicité sur les agrès**

La publicité sur les agrès est du domaine exclusif de la FFGym.

## Publicité sur les annonceurs de notes

Les contrats de ce type seront traités par la FFGym.

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

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

## Supports publicitaires

Le Comité Régional dispose d'emplacements pour sa communication et celle de ses annonceurs privilégiés. Les visuels publicitaires ne doivent pas gêner la vision des spectateurs ni celle du jury lors de la compétition.

## Activation

Le Comité Régional en collaboration avec ses partenaires pourra organiser toutes formes d'opérations promotionnelles lors des compétitions en accord avec le COL concernant l'organisation générale (séance d'autographes, jeu concours, animations...).

## Publicités sonores et lumineuses

Elles ne doivent pas entrer en concurrence avec les partenaires régionaux. Le contenu des annonces devra être soumis au Comité Régional pour validation.

## PLV

Ces éléments sont la propriété du Comité Régional, et sont mis à disposition des COL afin d'habiller la salle dans le respect de la charte fédérale.

## Nappes

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

Le transport de la PLV, ainsi que celui des nappes est réalisé par l'équipe informatique.

## II. Partie spécifique, technique et informatique

### Fiche - Organisation technique générale

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

#### **Homologation, sécurité**

*Le COL doit solliciter auprès du Maire, le passage de la Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité (CCDSA) notamment lorsque des installations provisoires sont prévues (tribunes) dans l'enceinte sportive ou lorsque son utilisation à des fins sportives est inhabituelle.*

*Dans le cas de mise en place d'installations provisoires, l'article R.312-17 du code du sport impose au COL de faire procéder au contrôle technique de leur montage selon les dispositions des articles L.111-23 à L.111-26 du code de la construction et de l'habitation (éléments, montage, adaptation au sol, sécurité des personnes). Ces procédures sont longues, le COL doit veiller à saisir le Maire suffisamment à l'avance (entre 6 mois et 1 an avant la compétition).*

#### **Personnel et responsables sur le plan local**

En accord avec le COL et le Comité Régional, il est désigné au plan local un responsable déroulement.

Il coordonne les bénévoles du COL et il assiste le Directeur de compétition sur le déroulement de celle-ci.

Il est secondé dans sa tâche par : des acteurs du COL ([cf. annexe 4](#))

#### **Déroulement – Programme prévisionnel, programme général, ordres de passage**

Le déroulement de la compétition est du ressort du Comité Régional : du directeur de la compétition. Toutes modifications propres au déroulement sont placées sous l'autorité du Comité Régional, il en est de même pour les ordres de passage ainsi que la gestion des forfaits.

Le Comité Régional désigne le(s) commentateur(s) officiel(s) de la compétition.

Le Comité Régional se charge de convoquer les responsables du déroulement de la compétition et les officiels désignés.

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



## Fiche - Installations gymniques

### Salles de compétition

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

Le contrôle des installations est effectué lors de la première réunion mise en place par le chef du pôle COMPETITION

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

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

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

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

Le plateau gymnique sera délimité par un cordage – barrières – panneaux publicitaires etc... tout en respectant une zone de sécurité de 1 à 2 mètres entre son pourtour et la zone d'emplacement du plateau technique.

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

- L'emplacement réservé pour la direction du concours,
- L'emplacement de l'informatique,
- L'emplacement réservé pour les tables de juges, et secrétariat
- L'emplacement réservé pour l'aire d'attente des gymnastes en compétition,
- L'emplacement de la zone des cérémonies protocolaires et du Kiss and Cry.

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

- L'emplacement réservé pour le service médical et paramédical,
- La décoration de la salle de compétition, le nappage des tables et la mise en place des panneaux publicitaires se faisant sous les indications du Comité Régional,
- Le fléchage et la signalétique facilitant les informations et le déplacement des différentes personnes habilitées ou accréditées sur les lieux de la manifestation.

### Salles d'échauffement

Les salles d'échauffement doivent être à proximité des salles de compétition, accessibles à pied.

Pour certaines disciplines et catégories, l'échauffement pourra s'effectuer directement dans la salle de compétition en fonction d'un programme défini et validé par le Comité Régional.

### Salles et locaux annexes

- Des vestiaires chauffés avec douches pour les compétiteurs,
- Une ou plusieurs salles de réunion avec tables et chaises dont le nombre sera précisé en fonction de la nature de la compétition et vu avec l'Instructeur régional, dont 1 à 2 salles pour les juges équipées de matériel de projection (à prévoir par le COL),
- Un espace discret dans la salle de compétition pour un point de convivialité et ravitaillement pour les juges et le personnel technique,
- Une infirmerie et salle de soins,
- Des locaux réglementaires pour le contrôle antidopage,

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

## Matériel gymnique

### **Le COL doit installer le matériel selon les normes en vigueur en fonction de la compétition.**

L'heure de fin d'installation doit être communiquée au Comité régional.

Le directeur de compétition et/ou le responsable des juges validera la bonne installation du matériel. L'équipe informatique procédera à la mise en place des nappes et du matériel informatique.

### **Mise à disposition du matériel du Comité régional :**

La mise à disposition de matériel par le Comité Régional n'est pas automatique, il dépend de sa disponibilité, des conditions locales et elle est soumise à la validation du Bureau Directeur.

Les conditions contractuelles de cette mise en disposition sont inscrites dans le contrat de mise à disposition ([cf. annexe 9](#)).

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

### Conditions de mise à dispositions :

Suivant la décision du Bureau Directeur, le Comité Régional met à disposition du COL le plateau de compétition dans sa totalité. Le COL devra compléter cet équipement le cas échéant selon les aménagements nécessaires à l'organisation locale.

Livraison du matériel :

- Le vendredi pour les compétitions débutant le samedi,

Reprise du matériel : le lundi

Des ajustements restent possibles pour les jours fériés.

L'installation et la mise en place des agrès, ainsi que leur entretien, sont à la charge du COL.

Un technicien régional désigné par le Comité vérifiera la bonne mise en place du matériel.

**Sous l'autorité du COL**, un nombre de personnes défini avec l'instructeur régional aidera avant – pendant – et après la manifestation, pour l'installation, le montage, le démontage et le chargement du matériel.

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

## Sonorisation générale

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

Une vigilance particulière doit être apportée à l'orientation des enceintes ainsi qu'au respect du volume maximum autorisé sur la durée de la compétition, notamment vis-à-vis des juges et de la table de direction.

Toutes les salles doivent être sonorisées (charge COL). La sonorisation propre aux exercices en musique doit être indépendante de la sonorisation générale, avec des enceintes placées à proximité du praticable pour permettre un retour son efficace pour les compétiteurs (GAF / GR / Aérobie / GAC / TeamGym).

Des essais sont à réaliser la veille de la compétition afin de s'assurer du bon fonctionnement de la sonorisation et du respect des exigences ci-dessus.

### La Sonorisation comprend :

- 1 table de mixage avec égaliseur (6 voies minimum),
  - 1 entrées micro HF, + une réserve de piles pour entrées HF,
  - 2 entrées PC auxiliaires prise jack 3,5
  - 1 PC équipé de l'application DJGym avec le téléchargement de la base de la compétition
- Le code d'accès COL est envoyé par le Comité régional la semaine précédant la compétition



## Cérémonies protocolaires

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

### Cérémonie protocolaire (cf. annexe 8)

Les médailles d'Or seront remises impérativement par le Président Régional ou son représentant.  
Les médailles d'Argent et de Bronze seront remises par ordre prioritaire :

1. Les Membres du Bureau Régional ou du Comité directeur présents
2. Le Président Départemental
3. Le Président du COL

Et éventuellement par des personnalités locales, après accord du délégué régional.  
La remise de « prix spéciaux » décidée par le COL, le Comité Régional ou d'autres instances, doit être annoncée aux délégués Régional.

|  | À la charge du Comité Régional  | À la charge du COL  |
|--|---|---|
| <p><i>Finales par équipes / ensembles</i><br/>GAM – GAF – GR – TR – TU – GAc – TeamGym</p> | <p><u>Coupes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coupe ou trophée</li> </ul> <p>Aux 3 premières équipes de chaque catégorie.</p> <p><u>Médailles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Or</li> <li>• Argent</li> <li>• Bronze</li> </ul> <p>Aux gymnastes des 3 premières équipes de chaque catégorie</p> | <p>Les organisateurs pourront, s'ils le désirent, offrir un cadeau, aux participants de la compétition.</p> |
| <p><i>Finales individuelles / formations</i><br/>GAM – GAF – GR – TR – TU – GAc – AER</p>  | <p><u>Médailles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Or</li> <li>• Argent</li> <li>• Bronze</li> </ul> <p>Aux 3 premiers gymnastes classés par catégories, agrès ou engins</p>  | <p>Les organisateurs pourront, s'ils le désirent, offrir un cadeau, aux participants de la compétition.</p> |

## Fiche - Gestion informatique des compétitions

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

La gestion informatique des compétitions régionales est assurée par le Comité Régional et son équipe informatique, lesquels installe le parc matériel dédié à la gestion et à l'affichage des résultats des compétitions. Du personnel habilité gère ce secteur.

### **Installation et emplacements des systèmes informatiques**

#### Moyens électriques nécessaires au traitement informatique

La localisation des lignes électriques et les emplacements du matériel informatique sont indiqués sur le plan d'installations techniques et sportives réalisé par le COL et communiqué au Comité Régional.

#### Emplacements et surfaces nécessaires

Les systèmes informatiques sont installés sur le plateau compétitif, à proximité de la table de direction. La longueur minimum ne sera jamais inférieure à 4 mètres linéaires et devra pouvoir accueillir 2 places assises minimum.

### **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.

Deux exemplaires validés sont remis au Directeur de la compétition pour transmission au commentateur de la compétition et à la personne identifiée pour l'affichage officiel.

Seuls les palmarès validés par le responsable des juges de la discipline ou son représentant sont considérés comme officiels.

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

### **Affichage des notes et classements**

En complément des écrans mis en place par le Comité Régional, un dispositif peut être mis en place pour permettre au public de suivre les résultats en cours et en fin de compétition.

III. Documents annexés

Fiche – FICHE DE CANDIDATURE (A1)



**FICHE DE CANDIDATURE**  
**COMPÉTITION 2022-2023**  
**Région Nouvelle-Aquitaine**

Association :  - Comité Départemental :

Etape compétitive :

**Une fiche par  
compétition**

Interdépartementale  
N  - C  - S

Régionale  
R

Interrégionale  
IR

Intitulé de la compétition :

Date de la compétition au calendrier :

Le plateau gymnique régional est sollicité pour cette organisation :  OUI /  NON

Ordre de choix (si le club pose sa candidature à l'organisation de plusieurs compétitions) :

N°1  N°2  N°3  N°4  N°5

Nombre maximum de compétitions que le club s'engage à organiser :

|                                  |          |        |
|----------------------------------|----------|--------|
| Libellé exacte de l'Organisateur |          |        |
|                                  |          |        |
| Adresse du siège                 |          |        |
|                                  |          |        |
| Téléphone fixe                   | Portable | E-mail |
|                                  |          |        |

|                            |          |        |
|----------------------------|----------|--------|
| Nom et Prénom du Président |          |        |
|                            |          |        |
| Adresse du siège           |          |        |
|                            |          |        |
| Téléphone fixe             | Portable | E-mail |
|                            |          |        |

### Coordonnées de la salle de compétition

### Adresse

### Téléphone

### Coordonnées GPS

### Autorités propriétaire et décisionnelle

### Propriétaire de la salle de compétition

### Adresse

### Téléphone

### E-mail

### Date de validation d'option

### Date de confirmation de la réservation

### Observations

### Date

### Signature et caché

### Structure candidate à l'organisation

### Date

### Signature et caché

### Avis du BUREAU DIRECTEUR du Comité Régional Nouvelle-Aquitaine

### Réuni le

### Favorable

 OUI

 NON

### Commentaire

Partenaires institutionnels

Partenaires éthique du sport

Partenaire officiel

## Fiche – CONVENTION COMITE REGIONAL / COL (A2)



### CONVENTION TYPE COMITE REGIONAL / COL Région Nouvelle-Aquitaine

Entre les soussignés :

Le Comité Régional Nouvelle-Aquitaine de Gymnastique, dont le siège est 35 Avenue Gustave Eiffel 33 600 PESSAC, représenté par son Président en exercice, Monsieur Frédéric Bureau, ci-après dénommé le Comité Régional,

Et

L'association Sportive....., dont le siège est à....., représentée par son/sa Président(e) en exercice, Monsieur/Madame....., ci-après dénommée le Comité d'Organisation Local (COL).

Préambule :

Le Comité Régional et le COL ont décidé de coopérer pour l'organisation du ....., ci-après dénommée la compétition, qui se déroulera les ..... à.....

### Article 1 – Objet

La présente convention a pour objet de déterminer les droits et obligations des parties dans la préparation et la réalisation de la compétition et de préciser les modalités financières de son organisation.

Les dispositions de la présente convention précisent et complètent le cahier des charges des compétitions régionales. En cas de contradiction entre le cahier des charges et la convention, les dispositions de cette dernière prévalent.

### Article 2 – Conditions générales

Le COL est responsable devant le Comité Régional de l'exécution des travaux préparatoires, du déroulement et de la clôture de la compétition.

De façon générale, le COL s'engage à respecter les directives techniques, administratives, financières du Comité Régional, les statuts et règlements fédéraux et le cahier des charges des compétitions régionales

Partenaires institutionnels

Partenaires éthique du sport

Partenaire officiel

## Article 3 – Conditions particulières

### 1 - Officiels, juges convoqués, responsables du déroulement, invités et prestataires

Les effectifs ajustés (avec la liste nominative) des différentes catégories de personnes seront transmis au COL la semaine précédente l'évènement.

En cas de dépassement des effectifs prévus au cahier des charges, les personnes supplémentaires sont prises en charge par le Comité Régional.

### 2 - Représentants de la FFGym

En amont de chaque compétition, le Comité régional désigne les personnes qui ont une autorité décisionnelle

- **Le délégué fédéral:- Représente l'entité organisatrice**
- **Le directeur de compétition : Gère le déroulement de la compétition**

### 3 - Informatique

La manifestation fait l'objet d'une couverture informatique réalisée par le Comité Régional.

## Article 5 – Aménagements spécifiques

Des aménagements pourront être envisagés pour prendre en compte les spécificités locales. Ils feront l'objet d'un avenant à la présente convention

## Article 6 – Polices d'assurance

Le COL devra couvrir par une assurance de son choix, le matériel qui lui sera prêté, loué ou mis à disposition par tout autre organisme que le Comité Régional.

## Article 8 – Litiges

Tout litige né de l'application de la présente convention sera traité en référé par le Bureau Directeur Régional.

En cas de litige persistant, les parties s'engagent à saisir la Commission Nationale Juridique et d'Éthique avant toute autre saisine.

La présente convention est établie en deux exemplaires originaux, remis à chacune des parties.

Fait à Pessac, le.....

Pour le Comité Régional  
Le Président

Pour le COL  
Le/la Président(e)

Fiche – PLAN DOSSIER D'ACCUEIL (A3)



**PLAN DOSSIER D'ACCUEIL**  
**COMPÉTITION 2022-2023**  
**Région Nouvelle-Aquitaine**

**Ce plan est une proposition reprenant les éléments d'informations essentiels**  
**Aucune information réglementaire n'est à préciser dans ce dossier**  
**Ce dossier sera validé par le Comité régional lors de la réunion préparatoire n°2**  
**pour une mise en ligne sur le site internet**

- Page de présentation (elle peut reprendre l'affiche de la compétition)
  - Intitulé de la compétition
  - Date
  - Lieu
- Sommaire du dossier
- Mot du président
- Contacts Col (Noms/Prénoms/mail/téléphone)
  - Responsable du COL
  - Responsable administratif (si différent du responsable COL)
  - Responsable technique (si différent du responsable COL)
- Lieu de la compétition
  - Adresse / Point GPS
  - Plan
  - Informations sur l'accès si nécessaire
  - Conditions de stationnement (parking à proximité)
  - Photos du site en extérieur
- Installations sportives
  - Salle(s) de compétition : Plan d'installation du matériel, Marque du matériel, photos
  - Salle de réunion : à préciser si elle n'est pas sur le site de la compétition
  - Salle d'échauffement : à préciser si elle n'est pas sur le site de la compétition
- Horaires d'accueil des délégations sportives + fiche d'accréditation (si mise en place)
- Accueil du public
  - Entrée payante / tarifs
  - Restauration sur place
- Informations générales (à préciser si nécessaire par le COL)
- Hébergement : liste des hôtels à proximité



Fiche – MISSIONS PERSONNEL COL (A4)



**MISSION PERSONNEL COL**  
**COMPÉTITION 2022-2023**  
**Région Nouvelle-Aquitaine**

| POSTES                           | Nb | Missions   | Disciplines<br>Gymniques   |
|----------------------------------|----|--|--|
| <b>Préparation des gymnastes</b> | *  | Accueillir les gymnastes dans les espace d'échauffement<br>Faire le contrôle des licences (gymnastes et entraîneurs) listing<br>Contrôler les engins<br>Signaler les absences au DC<br>Réguler le timing avec le DC<br>Préparer et accompagner les gymnastes jusqu'à la salle de compétition<br>Préparation des gymnastes pour la lecture du palmarès - Expliquer le protocole | Toutes<br>Toutes<br>GR<br>Toutes<br>Toutes<br>Toutes<br>Toutes               |
| <b>SONO</b>                      | 1  | Télécharger logiciel DJ GYM + musiques de la compétition GAF<br>Installation de la sono et test la veille / réglages son<br>Lire les musiques de sol<br>Lire les musiques de déroulement : Entrée et rotation / Passages / échauf.<br>Animer le déroulement de la compétition au micro (sur délégation du Comité Régional)   | GAF/GR/TEAM/GAC/AERO<br>Toutes<br>GAF/GR/TEAM/GAC/AERO<br>Toutes<br>Toutes   |
| <b>Matériel</b>                  | *  | Accueillir le DC pour vérifier le matériel avant le début de la compétition<br>Veiller à la bonne installation du matériel durant la compétition<br>Effectuer les montée de BA<br>Régler la table de saut<br>Installer les aménagements matériels pour certaines catégories<br>Vérifier bac à magnésie<br>Affichage des palmarès<br>Assurer la sécurité autour du trampoline   | Toutes<br>Toutes<br>GAF<br>GAF/GAM<br>GAF/GAM<br>GAF/GAM<br>Toutes<br>TRAMPO |
| <b>Médical</b>                   | 1  | Être présent, disponible et réactif tout au long de la compétition<br>Trousse à pharmacie pour la "bobologie"<br>Prise en charge du gymnaste en cas de blessure<br>S'assurer que les passages d'évacuation soient libres d'accès<br>Appel des secours si besoin  | Toutes   |
| <b>Protocole</b>                 | 1  | En lien avec le délégué fédéral présent :<br>Préparer les récompenses<br>Faire la liste des personnes qui remettent les récompenses (doc à préparer pour le micro)<br>Accueillir les officiels qui remettent des récompenses   | Toutes   |
| <b>Assistants Jury</b>           | *  | Chronométrage des mouvements et temps de chute à la poutre<br>Chronométrage des mouvements de sol<br>Chronométrage temps d'échauffement BP<br>Juges de lignes<br>Saisie des notes<br>Vidéos des passages   | GAF<br>GAF/GAM<br>GAM<br>GAF/GAM<br>Toutes<br>TRAMPO                         |

\* Nombres de personnes à préciser selon les compétitions



## Fiche – MATERIEL PARAMEDICAL 1<sup>er</sup> SECOURS (A5)



### MATERIEL PARAMEDICAL 1<sup>er</sup> SECOURS

COMPETITION 2022-2023

Région Nouvelle-Aquitaine

- Poche de froid
- Bombe de froid sans menthol (Urgofroid/Tensocold)
- Elastoplast 6cm/8cm/2.5cm
- Tensoban 7cm (rouleau 20 cm)
- Urgo résistant 8 cm (1 mètre)
- Ciseaux
- Chlorexidine spray (petit flacon) ou Biseptine
- Compresses stériles 7,5X7,5 cm / 1 boîte
- Couverture de survie
- Leukotape 5X5 cm 2 boîtes
- Velpeau Bandes
- Alu'Form (attelle doigt) ou finger spint
- Collier cervical rigide réglable
- Leukosan adhésive

Fiche – FICHE DE LIAISON COUVERTURE MEDICALE (A6)



**FICHE DE LIAISON**  
**COUVERTURE MEDICALE**  
**Région Nouvelle-Aquitaine**

Intitulé de la compétition :

Date et lieu(x) de la compétition :

Organisateur :

@

Rappel du cahier des charges (page 10) :

*Charge Comité Régional*

- Participation forfaitaire aux honoraires d'un médecin ou éventuellement d'un masseur-kinésithérapeute du COL agréés par le Comité Régional, selon le barème en vigueur (barème 2022 – 180€/jour – sous réserve de modification)

Tableaux à compléter et **renvoyer une semaine avant la compétition** au Comité Régional à madame Véronique BIJAYE : [veronique.bijaye@ffgym-na.fr](mailto:veronique.bijaye@ffgym-na.fr)

|                     | Nom | Prénom | Adresse | Date d'intervention |
|---------------------|-----|--------|---------|---------------------|
| Médecin 1*          |     |        |         |                     |
| Médecin 2*          |     |        |         |                     |
| Médecin 3*          |     |        |         |                     |
| Kinésithérapeute 1* |     |        |         |                     |
| Kinésithérapeute 2* |     |        |         |                     |
| Kinésithérapeute 3* |     |        |         |                     |

\*Rappel : 1 seule participation forfaitaire aux honoraires sera attribuée par jour pour 1 médecin ou éventuellement 1 kinésithérapeute, par site de compétition.

Fiche – CONVENTION TYPE COL / PHOTOGRAPHE (A7)



**CONVENTION TYPE**  
**COL / PHOTOGRAPHE**  
**Région Nouvelle-Aquitaine**

Entre les soussignés :

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 : \_\_\_\_\_

dénommé la Société,

Il a été convenu ce qui suit :

L'association \_\_\_\_\_ organise les \_\_\_\_ et \_\_\_\_ 202\_

la compétition (titre) \_\_\_\_\_ qui se déroulera (lieu) \_\_\_\_\_

- À cette occasion, l'organisateur autorise la Société à accéder au plateau de compétition afin de procéder à des prises de vue des gymnastes participant à la compétition dans le cadre de leur activité sportive exclusivement (compétition, podium) à l'exclusion de tout autre lieu comme les tribunes, les vestiaires...
- L'accès au plateau de compétition sera réservé à un seul photographe de la Société. Celui-ci sera accrédité par l'organisateur au titre de « partenaire », en l'absence de carte de presse. Le photographe, dans son exercice, ne devra pas gêner l'évolution des gymnastes, ni perturber le déroulement de la compétition (l'utilisation de flashes ou de balcar est interdite).
- L'organisateur 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.
- L'organisateur signalera sans délai au Comité Régional tout comportement déviant de la Société dont il aura eu connaissance et, si le manquement le justifie, aux autorités judiciaires et administratives compétentes.

La Société s'engage :

- À ne pas prendre de clichés susceptibles de porter atteinte à la dignité des personnes représentées
- À respecter le bon fonctionnement de la manifestation défini par les responsables techniques du Comité Régional.
- À ne vendre les clichés individuels réalisés le jour de la compétition qu'aux personnes représentées sur les clichés, ou à leur représentant légal si celles-ci sont mineures.
- À réserver les clichés de groupe réalisés uniquement à la vente aux gymnastes participants ou aux clubs présents à la manifestation concernés par ces clichés (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).
- Postérieurement à la compétition, à limiter l'accès et la vente des photos individuelles aux seules personnes représentées sur les clichés ou à leur représentant légal.
- 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, dans un délai de ..... jours maximum après la manifestation un C.D.-Rom/clé USB (*ou autre support*) contenant les clichés (libres de droits) réalisés pour un usage exclusivement interne à l'association et/ou au Comité Régional, 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, 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

Partenaires institutionnels



Partenaires éthique du sport



Partenaire officiel



## Fiche – FICHE SCENARIO CEREMONIES PROTOCOLAIRES (A8)

**SCENARIO****CEREMONIES PROTOCOLAIRES****Région Nouvelle-Aquitaine****Principes généraux**

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

**Déroulé type (adaptation possible sous responsabilité du directeur de compétition et du délégué régional)**

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

**Attention :** le fond de podium est fourni par le Comité Régional et doit impérativement être positionné afin de garantir une unité des podiums des finales régionales.

**Podium 3 marches :** le podium est fourni par le COL

Fiche – CONTRAT DE MISE A DISPOSITION PLATEAU REGIONAL (A9)



**CONTRAT DE MISE A DISPOSITION  
DU PLATEAU REGIONAL MIXTE GYMNOVA  
Région Nouvelle-Aquitaine**

**Correspondant régional :**

*Nom - Prénom*

Tél . :

Mail :

Entre le  
sis au  
représenté par

**COMITE REGIONAL NOUVELLE-AQUITAINE DE GYMNASTIQUE**  
35 avenue Gustave Eiffel – 33600 PESSAC  
Monsieur **Frédéric BUREAU**, Président,

et,

Le club de \_\_\_\_\_ , représenté par

à l'occasion de la manifestation désignée ci-dessous :

Type de compétition :

Date :

Lieu :

**Il a été convenu ce qui suit :**

**OBLIGATIONS ORGANISATEUR :**

**ARTICLE 1 - RECEPTION, STOCKAGE, MONTAGE, STATIONNEMENT DU CAMION, DEMONTAGE ET REEXPEDITION DU MATERIEL :**

**Toutes ces opérations sont entièrement à la charge et de la responsabilité de l'organisateur.**

Même en cas de présence de bénévoles élus, du technicien Gymnova et/ou de personnel(s) du Comité Régional, l'organisateur devra désigner deux responsables pour toutes les opérations de déchargement(s), montage, démontage et rechargement(s) du matériel.

Partenaires institutionnels

Partenaires éthique du sport

Partenaire officiel

Il sera alors établi des horaires de montage et de démontage du matériel avec un minimum de **20 personnes** adultes.

L'organisateur et les responsables du matériel devront effectuer, sur demande, une pré-visite du site de compétition, avec le(s) cadre(s) technique(s), lors de la première visite avant la compétition afin de préparer leur intervention selon les modalités du cahier des charges régional des compétitions.

Ces responsables devront faire un état inventaire du matériel après montage du plateau et un état inventaire du matériel avant démontage et rechargement du plateau. La fiche annexe « État des Lieux » est à envoyer au correspondant régional au lendemain de la compétition.

La liste du matériel fourni, ci-jointe, servira de base à ces deux états des lieux. Les observations pourront y être notées. En cas de détérioration constatée, des photos seront jointes en annexe.

L'organisateur s'engage à mettre à disposition un jeu d'outils nécessaire au montage et au démontage du matériel. Jeux complets de clefs Allen, clefs plates (dont 2 de 19), douilles (dont 2 de 19) + cliquet, un maillet, clef à molette, 4 rouleaux de scotch 50 mm de large, 100 m de long, diamètre rouleau 76 mm (pour remballer les mousses du praticable et autres tapis avec le dévidoir à adhésif), aspirateur, balais, serpillères, seau.

L'organisateur s'engage à fournir lors du déchargement et du rechargement un chariot élévateur de type « **Fenwick** » à **fourches longues**.

L'organisateur s'engage à réexpédier le matériel dans les emballages d'origine.

Nature du matériel prêté : liste ci-jointe et devis validé

Valeur : **200 000,00** € TTC

L'organisateur apportera une attention particulière au rechargement de la remorque en respectant impérativement le plan de rechargement joint, ainsi qu'aux conditions de stationnement de la semi.

Le receveur du plateau devra nettoyer les tapis, aspirer la moquette du praticable lors de l'installation.

## **ARTICLE 2 - TRANSPORT DU MATERIEL :**

Les responsables du matériel devront s'assurer de l'accès possible d'une semi-remorque sur le lieu de la compétition (**la hauteur minimale nécessaire au passage du camion est de 3,80m**).

Il est obligatoire d'utiliser le transporteur « »

**La livraison et l'enlèvement ne pourront pas se faire les WE et jours fériés.**

Pour gérer le transport, le correspondant régional se chargera de contacter le transporteur à réception de la « FICHE de RENSEIGNEMENTS » jointe en annexe.

Le coût du stockage est à la charge du Comité Régional.

**Le coût du transport est à la charge de l'organisateur.**



### **ARTICLE 3 - CAUTION :**

Une caution "matériel" est sollicitée au moyen de ce présent contrat de mise à disposition du matériel. Cette caution qui ne sera pas encaissée s'élève à **5 000,00 €**. En l'absence de tout incident sur le matériel, elle sera intégralement restituée à l'issue de la manifestation. Le chèque de caution est à libeller à l'ordre du Comité Régional de Gymnastique Nouvelle-Aquitaine.

En cas de détérioration ou de manquement de matériels, la caution ne sera rendue que partiellement après estimation et prélèvement des sommes correspondantes aux réparations ou aux remplacements des matériels manquants. Le comité se réserve le droit de demander un complément si la(es) réparation(s) nécessaire(s) dépasse(nt) le montant de la caution initialement demandée, devis du fournisseur à l'appui.

### **ARTICLE 4 - ASSURANCE :**

Le matériel laissé dans la remorque est assuré par le Comité Régional.

L'assurance souscrite par le Comité Régional intervient également à partir du moment où les agrès et les tapis sont installés et stockés dans les salles d'échauffement et de compétition durant le temps nécessaire du championnat.

### **ARTICLE 5 - IMPLANTATION :**

L'organisateur devra fournir au Comité Régional un plan d'accès pour le camion.

Les agrès viendront se fixer sur des ancrages répondant aux normes F.I.G.

### **ARTICLE 6 - HEBERGEMENT – REPAS :**

L'hébergement et les repas du responsable matériel du Comité Régional et/ou du personnel GYMNOVA, présents sur la manifestation seront à la charge du COL.

### **ARTICLE 7 - PUBLICITE :**

Dans le cadre du partenariat associant le Comité Régional et GYMNOVA, l'organisateur réservera à titre gracieux :

- Une annonce publicitaire dans le programme,
- Des emplacements gratuits dans la salle de compétition pour affichage publicitaire,
- Deux annonces « micro » par séquence de compétition,
- Un emplacement destiné à l'installation d'un stand d'information et de vente (environ 6 m<sup>2</sup>) avec une table et deux chaises.



## **ARTICLE 8 – VALIDATION DE LA RESERVATION :**

- ⇒ Joindre le présent contrat de mise à disposition daté et signé du Président de l'association accompagné de la mention « bon pour accord »,
- ⇒ Retour de la « Fiche de Renseignements » dans le délai imparti,
- ⇒ Joindre le chèque de caution de 5 000 € à l'ordre du Comité Régional de Gymnastique Nouvelle-Aquitaine (non encaissé),
- ⇒ Joindre un chèque correspondant au prix total de la mise à disposition libellé à l'ordre du Comité Régional de Gymnastique Nouvelle-Aquitaine (encaissé après la manifestation)

Ces documents sont à adresser au correspondant régional.

⇒ Aucune réservation ne sera possible sans ces éléments.

## **ARTICLE 9 – COUT DE LA MISE A DISPOSITION :**

Tarifification :

Le montant de la mise à disposition du plateau a été fixé à .....€ (transport et assurance inclus).

***Merci de retourner ce contrat accompagné des pièces exposées dans l'article 8.***

A Pessac, le

A \_\_\_\_\_, le

Pour le Comité Régional  
Le Président Régional  
Frédéric BUREAU

Pour le Club Organisateur :

(Inscrire la mention « Bon pour accord »)

SIGNATURE

SIGNATURE

Partenaires institutionnels

Partenaires éthique du sport

Partenaire officiel

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS**

**A remplir par l'organisateur et à envoyer au correspondant régional**

Coordonnées des responsables du matériel :

RESPONSABLE N° 1 : \_\_\_\_\_ Tel : \_\_\_\_\_

RESPONSABLE N° 2 : \_\_\_\_\_ Tel : \_\_\_\_\_

Jour et heure de livraison souhaités : \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Jour et heure de montage souhaités : \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Jour et heure de démontage et rechargement souhaités : \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Jour et heure de reprise de la remorque souhaités : \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Jours et horaires de la compétition : du : \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

au : \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Adresse de livraison :

⇒ Joindre le plan d'accès pour le transporteur

**Pour que le dossier soit recevable et que le plateau soit réservé, les documents demandés doivent être dûment complétés et retournés au Comité Régional**

- ✓ Joindre un chèque de caution de 5 000 € libellé à l'ordre du Comité Régional de Gymnastique Nouvelle-Aquitaine (non encaissé)
- ✓ Joindre un chèque au prix total de mise à disposition libellé à l'ordre du Comité Régional de Gymnastique Nouvelle-Aquitaine (encaissé après la manifestation)

Fait en deux exemplaires, le

Signature du Correspondant régional

Signature du responsable matériel de l'organisation



## Pensez à...

- L'arrêté municipal pour garer la semi-remorque si nécessaire,
- Avoir 2 caisses à outils avec les outils nécessaires au montage et démontage,
- Avoir un Fenwick à fourches longues pour le déchargement et le rechargement de la semi.