



# **CAHIER DES CHARGES POUR L'ORGANISATION DES COMPETITIONS REGIONALES SAISON 2011-2012**

**GYMNASTIQUE ARTISTIQUE FEMININE  
GYMNASTIQUE ARTISTIQUE MASCULINE  
GYMNASTIQUE RYTHMIQUE  
TRAMPOLINE / TUMBLING  
GYMNASTIQUE ACROBATIQUE  
AEROBIC / TEAMGYM**

Ce document est un outil dédié aux clubs organisateurs afin de leur permettre d'être dans les meilleures conditions pour accueillir les compétitions régionales.

Le cahier des charges régleme<sup>n</sup>te les compétitions du Comité de Lorraine pour la saison en cours.

Il définit les responsabilités techniques et administratives des différents acteurs selon la réglementation en vigueur :

- les statuts et le règlement intérieur du Comité Régional,
- les règlements techniques de la saison en cours,
- les brochures techniques,
- le cahier des charges des compétitions régionales.

La candidature à l'organisation d'une compétition Régionale sera faite par écrit auprès du Comité Régional sous couvert du Président Départemental du département concerné.

Une « charte d'engagement » attestant de la connaissance et du respect du cahier des charges, sera à retourner au Comité de Lorraine en début de saison (cf. « charte d'engagement » en annexe).

Un calendrier prévisionnel sera envoyé début juin. Les clubs doivent retourner ce document avant la fin juin, où une première sélection sera effectuée. Le choix définitif des compétitions est fixé en début de saison, après la sortie définitive du calendrier.

## **SOMMAIRE**

1. AVANT la compétition	3
2. PENDANT la compétition	7
3. APRES la compétition	9
4. ORGANISATION TECHNIQUE des plateaux de compétitions	10
5. ORGANISATION ADMINISTRATIVE (aspects financiers)	15
6. ANNEXES	16

## 1. AVANT la compétition

### a) Réunion de coordination COL - Comité de Lorraine

Une réunion de coordination aura lieu en présence de la Présidente Régionale (ou de son représentant) du représentant technique du Comité Régional ou du Délégué Technique Régional Général, et les responsables locaux.

### b) Dossier d'accueil

Le club organisateur fera parvenir au Comité Régional, sous forme de fichier informatique, au plus tard trois semaines avant la compétition, un dossier COL comprenant au moins :

- Une page d'entête (titre de la compétition, date, lieu, logo Comité Lorraine et Club)
- Adresse du lieu de compétition et N° téléphone (site internet + courriel correspondant club)
- Un plan d'accès aux installations sportives
- Une liste et les tarifs des hôtels pour l'hébergement des juges et des clubs si besoin,
- Le tarif des entrées
- Le lieu de la salle d'échauffement (si différente du lieu de compétition)
- Un document permettant la saisie des badges ou accréditations: Equipes : DN/DF : 6 gyms + 2 entraîneurs / Critériums, Festigym et DIR : 5 gym + 2 entraîneurs / 2 dirigeants par club. Individuels : Gymnastes qualifiés + 2 entraîneurs + 2 dirigeant de club
- Le lieu et le tarif de la restauration des juges, les éventuelles réservations prévues pour les clubs
- Le nom et le N° de téléphone de la personne en charge du secteur médical, des cérémonies protocolaires ainsi que le responsable local du COL
- Parking

Il pourra être complété par toute autre information que vous souhaitez faire connaître.

Ce dossier sera soumis à l'approbation du Comité Régional et sera mis en ligne sur le site du Comité de Lorraine ([www.gymloorraine.com](http://www.gymloorraine.com)).

### Sécurité

Le club organisateur doit s'assurer que l'ensemble des locaux utilisés soit conforme à la législation en vigueur concernant les établissements recevant du public.

Pensez à faire les demandes nécessaires pour l'organisation de manifestations (buvettes, stands, ...), et d'assurer votre matériel de prêt ou de location.

Il est nécessaire de :

- ☺ sécuriser l'espace de compétition par rapport au public (NB : en aucun cas le public n'est autorisé à circuler sur le plateau de compétition et/ou dans la salle d'échauffement),
- ☺ faire respecter les conditions de sécurité dans les gradins.

### c) Organigramme

Le Comité Régional élabore l'organigramme à partir des palmarès départementaux.

**A noter que l'ordre et le placement des gymnastes et des équipes se font en fonction de la proximité du lieu de compétition, en regroupant les gymnastes par club et non en fonction du classement départemental.**

Celui-ci est mis en ligne sur le site du Comité Régional avec le dossier COL du club organisateur

### Saisie informatique

La préparation informatique de la compétition est assurée par une personne désignée par le Comité Régional + **une personne du club organisateur pour les compétitions à finalité régionale et deux personnes pour toutes les autres.** Il sera demandé aux clubs organisateurs désignés, de faire suivre 30 minutes de formation à la saisie des notes sur le logiciel fédéral « ffgcompw2011 » (cette formation se fera le samedi 4 décembre à la maison des sports de Tomblaine pour les clubs organisateurs des finales régionales et interrégionales).

### d) Sonorisation

Le club organisateur mettra à disposition une sonorisation avec un micro, un double lecteur CD (compatible avec les CD gravés et CD R).

Le club organisateur prévoira des musiques pour les rotations et entrées des gymnastes, et des musiques d'ambiance pendant les échauffements et les pauses.

Le club organisateur mettra à disposition **une ou deux personnes pour gérer la sonorisation** du début de la compétition jusqu'à la fin du palmarès. Elles seront sous l'autorité de la personne responsable du déroulement (micro = personne désignée par le Comité Régional)

### Décoration florale / banderoles

Le club organisateur agrémentera le plateau de compétition avec des plantes (si possible). La décoration est à l'initiative de l'organisation, elle doit rendre la salle la plus agréable possible (nappes sur les tables des juges, plantes, ...)

N'oubliez pas d'apposer les banderoles des partenaires régionaux, départementaux, locaux, sans pour autant afficher des enseignes privées concurrentes. Pour mémoire, le Crédit Mutuel est partenaire officiel du Comité de Lorraine. Le comité de LORRAINE fournira les banderoles de la Fédération Française de Gymnastique

### e) Communication / Récompenses

☞ Présence souhaitée d'un correspondant de presse local.

Il vous revient le devoir d'informer la presse locale pour l'annonce de la compétition avant son déroulement et ensuite pour sa couverture.

Le Comité de Lorraine se chargera de la parution en page SPORTS de l'Est Républicain et du Républicain Lorrain.

Disposer sur place d'un téléphone Fax ou d'une connexion Internet est un outil fort apprécié. Pour rappel, les coordonnées de correspondance des 2 journaux :

Républicain Lorrain : Tél. : 03 87 34 19 23 Fax : 03 87 34 15 19

Courriel : [sport@republicain-lorrain.fr](mailto:sport@republicain-lorrain.fr)

Est Républicain : Tél. : 06 83 47 57 34 Fax : 03 83 59 80 13

Courriel : [sports.houdemont@estrepublikain.fr](mailto:sports.houdemont@estrepublikain.fr)

Pensez à solliciter la TELE LOCALE, (s'il en existe), voire pour les finales plus importantes, France 3. Leur couverture constitue une excellente forme de promotion de la gymnastique. N'hésitez pas à les contacter.

Les coupes et les médailles sont offertes par le Comité de Lorraine. - En équipe, une coupe est remise à la première équipe (possibilité de récompenser davantage d'équipes si l'organisateur peut en offrir : NON OBLIGATOIRE). - En individuel, des médailles sont remises aux trois premiers gymnastes.

### f) Juges

Le club organisateur prévoira :

- Une salle de réunion avec une table et des chaises, avec un branchement électrique.

### g) Engagements / forfaits :

Suppression des fiches d'engagement entre le championnat départemental et le championnat de Lorraine.

Les gymnastes ou équipes figurant dans le quota des qualifiés lors du championnat départemental sont automatiquement engagés sur le championnat de Lorraine.

Seuls les engagements réalisés avant la date limite et accompagnés du règlement correspondant seront pris en compte.

Les engagements des clubs ayant des dettes vis-à-vis du Comité de Lorraine ne seront pas pris en compte

Les forfaits doivent être signalés dès que possible au comité de Lorraine.

**Par date limite d'engagement, il faut entendre « à partir de la date d'envoi du planning définitif »**

- Forfait avant la date limite d'engagement : pas de droits d'engagements à régler.
- Forfait après la date limite d'engagement et justifié : les droits d'engagements sont dus, pas d'amende. Un certificat médical ou un justificatif (employeur, établissement scolaire) doit être transmis au comité régional, au maximum 48h après la compétition.
- Forfait après la date d'engagement et non justifié : les droits d'engagement sont dus, amende de 10€ pour un(e) individuel(le), de 50€ pour un(e) équipe/groupe/ensemble.

Pour toutes les compétitions, les clubs qualifiés pour une finale régionale mais ne désirant pas y participer doivent le signaler au responsable régional à l'issue de la compétition qualificative. Ceci afin de procéder immédiatement au repêchage correspondant et de ne pas éditer des organigrammes erronés.

#### *h) Droits d'entrée*

##### **o Accréditations :**

☐ En cas d'entrée payante, l'organisateur devra fournir des accréditations aux participants. Celle-ci est valable pour la durée totale de la compétition, sauf si elle est couplée avec une manifestation exceptionnelle. Répartition des accréditations :

- le chef de délégation (un par club) ;
- le ou les juges clubs (quand un juge est demandé) ;
- les entraîneurs (un ou plusieurs entraîneurs selon la constitution des groupes de gymnastes dans l'organigramme) ;
- Le kinésithérapeute (un par club, sur présentation d'une carte professionnelle) ;
- chaque gymnaste.

☐ L'entrée gratuite sera assurée aux élus et permanents des différentes instances fédérales, aux conseillers techniques sportifs et aux membres de l'amicale des juges nationaux et internationaux.

**o L'entrée payante : prix conseillé 2 €, avec un tarif préférentiel pour les licenciés FFGym, sur présentation de leur attestation de licence. Gratuite aux licenciés de - de 15 ans**

#### *i) SACEM*

Le club organisateur devra se conformer au protocole national FFG/SACEM (officiel du gymnaste n°9 et sur le site FFG [www.ffgym.com](http://www.ffgym.com)). Cette déclaration incombe par conséquent au club organisateur (cf. fiche en annexe de cette brochure, chapitre 6).

*j) Protocole*

Le protocole sera organisé par le représentant du Comité Régional avec un membre du club organisateur, au cours de la compétition. L'organisateur d'une compétition pourra inviter les personnalités suivantes, relevant de son territoire :

- le Conseil Régional, le Conseil Général, l'Intercommunalité, la Commune
- le Mouvement Sportif : présidents départementaux - CDOS - CROSL - Inter Associations
- Personnalités : Municipalité, Direction Départementale Jeunesse et Sports, Comité Régional.....
- Les partenariats régionaux ou locaux privés : Crédit Mutuel de la localité...
- Toutes personnes invitées par le club organisateur, relevant de son territoire

Le club organisateur doit prévoir en nombre suffisant les fiches avec les noms des officiels remettant les récompenses (cf. annexe : fiche protocole). Ces fiches seront établies en double (une pour le responsable du déroulement au micro et une autre pour le responsable du protocole).

*k) Médical*

La responsabilité de l'organisation médicale incombe au club organisateur. Celui-ci peut faire appel au médecin régional, à un médecin généraliste, à un kinésithérapeute ou un service de santé tel que la Croix Rouge ou la Protection Civile. Leurs attributions sont :

- la responsabilité générale de l'organisation médicale
- l'intervention au niveau des compétiteurs mais également du public et du personnel d'encadrement
- les liaisons avec les services d'urgence (SAMU et pompiers)

Le médecin et son équipe doivent se munir de leur équipement. La prise en charge de ce matériel n'incombe pas au Comité Régional. L'équipe médicale doit être présente pendant toute la durée des échauffements et de la compétition.

*l) Accès*

Le club organisateur prévoira un fléchage dans la ville, jusqu'au lieu de compétition. Il prévoira également un accès à proximité du gymnase pour permettre aux véhicules apportant du matériel (informatique, panneaux d'affichage fournis par le Comité Régional...) de stationner. La salle de compétition disposera d'un parking à proximité et d'un espace réservé aux personnes convoquées par le Comité Régional et aux officiels. Un accès direct à la salle pour les véhicules de secours doit impérativement être réservé.

*m) Panneaux de notes*

Le club organisateur de compétitions GAM-GAF devra retirer le nombre nécessaire de panneaux de notes. Pour cela, il devra au préalable prendre rendez-vous via le secrétariat du Comité Régional. Il pourra alors les retirer contre une caution fixée à 1000€ et devra les retourner à la maison des sports de Tomblaine.

Le formulaire de retrait/dépôt des panneaux se trouve en annexe de cette brochure.

## 2. PENDANT la compétition

### a) Secrétariat informatique :

Le secrétariat informatique sera de préférence sur la table de direction de la compétition, avec un branchement électrique à proximité. Une personne désignée par le Comité Régional sera présente sur l'ensemble de la compétition.

Les feuilles de compétition sont fournies par le secrétariat du Comité Régional.

Le Comité Régional fournira les ordinateurs et l'imprimante.

En GAM-GAF, un palmarès provisoire sera édité après chaque tour, il sera affiché en un lieu visible **pour les entraîneurs** (ex : salle d'échauffement).

Le Comité de Lorraine, mettra à disposition, pour les secrétaires d'ateliers, des calculatrices et des stylos.

### b) Palmarès :

Les palmarès des différentes compétitions seront insérés sur le site régional.

Le palmarès complet de la compétition devra être affiché sur un panneau et lisible par les spectateurs.

Le Comité de Lorraine préparera une page de garde pour les palmarès avec l'intitulé exact de la compétition, les dates, lieux et logo du Comité Régional pour remise à la presse.

### c) Antenne médicale :

Le club organisateur prévoira :

- Un local servant d'infirmier obligatoire, proche de la salle de compétition
- Un emplacement pour le médecin, ou kinésithérapeute, ou service de santé (Croix Rouge, Protection Civile, ...)

### d) Organisation du plateau de compétition :

Le plateau de compétition devra être délimité de telle sorte que le public ne puisse pas y avoir accès, ainsi que les compétiteurs qui ne sont pas en compétition. Le matériel sera conforme aux règlements en vigueur de la FFGym. Les panneaux publicitaires devront être conformes aux règlements en vigueur de la FFGym.

### e) Accueil des clubs :

Le club organisateur prévoira au moins une personne à l'accueil pour que les clubs puissent venir retirer leur dossier en arrivant sur le lieu de compétition.

### f) Tenue vestimentaire :

Sur le plateau de compétition, les gymnastes doivent être en tenue de compétition (pour les GAF, les shorts sont tolérés entre les passages). Lors du palmarès, les gymnastes seront obligatoirement en tenue de compétition (survêtement autorisé pour les compétitions par équipe).

Les entraîneurs doivent être vêtus de la tenue du club auquel ils appartiennent (survêtement, polo, tee-shirt manches courtes autorisés). La tenue sportive est obligatoire sur le plateau pour TOUS les entraîneurs

*g) Présence de l'entraîneur :*

Sa présence est obligatoire lorsqu'il s'agit d'accompagner des gymnastes mineures. En cas d'absence d'entraîneur, un avertissement sera adressé au club concerné. Si récidive, le ou les gymnastes se trouvant sans entraîneurs se verront interdit d'accès au plateau de compétition.

*h) Comportement de l'entraîneur*

Le comité régional souhaite mettre un accent particulier sur le comportement de l'entraîneur sur les plateaux de compétitions lorrains. Ainsi, au-delà d'une stricte application du règlement fédéral en matière de tenue et d'horaires, tout comportement excessif à l'égard d'un( e) gymnaste, d'un (e) juge ou d'un responsable sera sanctionné par un avertissement puis, si récidive, par une exclusion du plateau. Tout entraîneur pris en défaut de comportement à l'égard d'un gymnaste : violence verbale ou physique se verra exclu du plateau mais également de toute action régionale. Le responsable administratif sera responsable de la mise en application de ce règlement. En son absence, c'est le responsable technique de la compétition qui le suppléera.

### 3. APRES la compétition

- Remplir et transmettre la fiche d'évaluation au Comité Régional (cf. fiche en annexe)
- Transmission des différentes factures au Comité Régional : hébergements officiels + juges et restauration (deux repas pour une compétition sur 2 journées complètes et un repas pour une compétition d'un jour et demi ou moins)
- En cas de forfait après la date limite d'engagement et justifié : les droits d'engagements sont dus, pas d'amende. Un certificat médical ou un justificatif (employeur, établissement scolaire) doit être transmis au Comité Régional, au maximum 48h après la compétition.

## 4. ORGANISATION TECHNIQUE des plateaux de compétition

### Règles communes à toutes disciplines

Température de la salle de compétition recommandée : 18-20°.

Le club organisateur prévoira un emplacement, si possible surélevé, pour la direction de la compétition (6 à 10 personnes) :

- Représentant(s) administratif(s) du Comité Régional
- Représentant technique du Comité Régional
- Responsables du déroulement (chef de plateau + responsables des juges)
- 2 personnes à la sonorisation
- Responsables informatiques

La salle d'échauffement doit être adaptée au type de compétition (équipement matériel en particulier) et contiguë à la salle de compétition. Cette salle sera soumise à l'approbation du représentant technique du Comité Régional.

Possibilité de mettre en place un système de navette en bus ou mini bus, entre la salle d'échauffement et la salle de compétition, si ces deux salles sont trop éloignées l'une de l'autre.

Aménager une table décorée pour les récompenses.

Prévoir un podium pour le palmarès, avec la taille à prévoir en fonction du type de compétition (individuel ou équipe).

### Spécificités GAM-GAF

#### a) Salle de compétition :

Un gymnase 40X20 minimum avec capacité spectateurs de 200 places minimum.

Le plateau de compétition doit être aménagé en plateau GAM-GAF selon les normes FIG et/ou avec aménagement FFG si le règlement le prévoit.

Prévoir des tapis de réception (au saut, barres asymétriques, poutre, barre fixe, anneaux et barres parallèles). ☞ cf. normes FFG

Prévoir du scotch large pour délimiter la surface de réception au saut.

Prévoir une équipe « matériel » chargée de veiller au petit matériel (magnésie, toile émeri,...) et d'intervenir sur les agrès.

*b) Salle d'échauffement*

Prévoir une personne du club organisateur en collaboration avec un responsable du déroulement, pour assurer la liaison avec la salle d'échauffement.

Le matériel doit être le plus proche possible identique à celui de la salle de compétition.

- Pour les compétitions à finalité nationale, un praticable dynamique est souhaitable (minimum 12m/4m) ou une piste d'acrobatie.
- Pour les compétitions à finalité régionale, une surface de tapis et/ou une piste d'acrobatie est suffisante.

*c) Spécificités des compétitions Circuits Educatifs : Nouveaux programmes 2011*

La liste du matériel spécifique à cette compétition se trouve dans la brochure des Circuits Educatifs. Pour le saut de cheval il faut prévoir 2 tables de saut (ce qui éviterait de prendre du retard sur le timing de la compétition).

Précisions concernant la **salle d'échauffement** :

- Matériel minimum demandé : surface de tapis, pile de tapis (hauteur 1m10), table de saut à 1m10, mini trampoline, double tremplin (ou 2 trempilins), une poutre, une paire de barres asymétriques, une paire de barres parallèles, une barre fixe à 2m du sol, un cheval d'arçon, 3 trempilins, deux plinths ou modules mousses pour la fixe et la poutre, plusieurs tapis de réception (10 cm de densité moyenne), un tremplin pour le sol.  
Pour les anneaux, pas d'obligation de portique en salle d'échauffement.

*d) Jury :*

GAM

- tables avec 4 chaises à chaque agrès
- décamètre au saut placé à partir du plan vertical de la table,
- chronomètres et gong pour le sol et les barres parallèles
- 6 panneaux d'affichage de notes à chaque engin : OBLIGATOIRE ! avec un secrétaire d'atelier à chaque agrès qui calcule la note finale et l'affiche
- bancs ou chaises pour les gymnastes et entraîneurs

GAF

- tables avec 4 chaises (ou 8 chaises en cas de double jury) + 1 chaise pour l'afficheur de notes
- décamètre au saut placé à partir du plan vertical de la table,
- 3 chronomètres (ou 6 en cas de double jury) : 1 au sol, 1 à la poutre et 1 aux barres asymétriques
- 2 gongs (ou 4 en cas de double jury) : 1 en sol et 1 en poutre
- 4 panneaux d'affichage de notes (ou 8 en cas de double jury) à chaque engin : OBLIGATOIRE ! avec un secrétaire d'atelier à chaque agrès qui calcule la note finale et l'affiche

## GAM-GAF

- Magnésie en quantité suffisante
- Carnets de notes pour les juges (blocs petit format)
- Un chronomètre pour le chef de plateau

## Spécificités GR

### a) Obligations du COL

- Le COL est chargé de l'impression des fiches de notes (voir carnet des juges).
- Le club organisateur prévoira dans son dossier COL un planning d'échauffement et la répartition des vestiaires.
- Il devra également préciser dans son dossier, que les clubs devront déposer leurs CD et fiches techniques à l'accueil prévu à cet effet

### b) Salle de compétition

Un gymnase de 40X20 minimum. Capacité spectateurs : 200/300 places minimum, avec une hauteur sous plafond de 8 mètres minimum, libre de tout obstacle.

Un praticable de 13m X 13m (dimension de l'aire de compétition).

Prévoir une zone de sécurité de 1 à 2 mètres autour du praticable.

2 chronomètres et un gong

### c) Salle d'échauffement

Une table de contrôle des engins avec 2 personnes du club organisateur.

Un poste musical avec lecteur de CD.

Zone d'échauffement pour toutes les catégories : moquette 13m X 13m (échauffement engins)

Une surface pour la préparation générale. A noter que pour l'échauffement corporel, la hauteur de plafond de 8m n'est pas exigée.

Une zone pré-compétitive, 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)

Une personne chargée, en collaboration avec le chef de plateau, d'assurer la liaison avec la surface d'échauffement.

### d) Jury

Chaises et tables pour jurys : 20 personnes + 2 secrétaires. 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.

Carnets de notes pour juges (blocs petit format).

Prévoir 2 navettes pour faire la liaison entre la table de juges et le secrétariat informatique.

## Spécificités AEROBIC

### a) 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 7m x 7m pour les poussines et les solos
- Un marquage de 10m x 10m pour les trios et les groupes

Possibilité d'évoluer sur un praticable.

### b) Salle d'échauffement :

Echauffement 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.

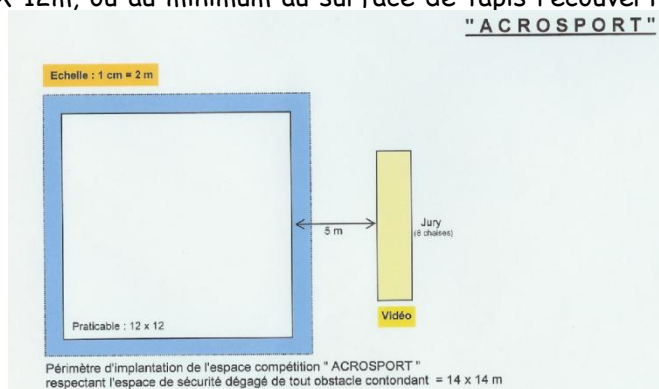
### c) Jury :

Chaises et tables pour jurys : 6 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

### a) Salle de compétition :

Prévoir un praticable dynamique de 12m X 12m, ou au minimum au surface de tapis recouverte d'une moquette d'au moins 8m X 8m.



### b) Salle d'échauffement :

Echauffement possible dans la salle de compétition (en fonction du planning).

Sinon, 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)

c) Jury : chaises et tables pour jurys : 6 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.

## Spécificités TRAMPOLINE

L'installation doit être aménagée en plateau composé de deux trampolines complets (toile nylon 6x4, tapis spécifiques, tapis de parade, tapis de protection tout autour des trampolines).

Le matériel compétitif sera conforme aux normes FIG (avec aménagement FFG si la réglementation le prévoit).

1 trampoline de compétition (si possible) en salle d'échauffement.

Une estrade (50 cm au minimum) pour 8 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 panneaux d'affichage de notes seront prévus pour diffuser les résultats.

L'estrade sera équipée d'une caméra et d'une télévision (facultatif).

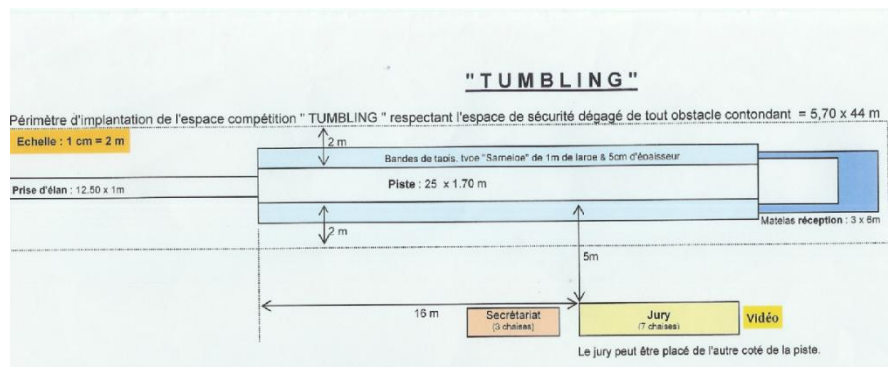
Une table sera prévue pour le secrétariat. Celui-ci sera équipé d'un ordinateur et d'une imprimante (mis à disposition par le Comité Régional).

## Spécificités TUMBLING

### a) Salle de compétition :

Prévoir un praticable dynamique de 12m X 12m, ou une piste linéaire (fast track), ou une piste de tumbling gonflable. Prévoir également un espace suffisant pour une prise d'élan (5m à 12.50m).

Tapis pour la zone de réception : 6m de longueur



### b) Salle d'échauffement :

Echauffement possible dans la salle de compétition (en fonction du planning).

### c) Jury :

Chaises et tables pour jurys : 6 personnes + 1 secrétaire. Un chronomètre. L'espace consacré au jury et au secrétariat informatique (équipé d'un ordinateur et d'une imprimante mis à disposition par le Comité Régional) pourra être équipé d'une caméra et d'une télévision (facultatif).

## 5. ORGANISATION ADMINISTRATIVE (aspects financiers)

### a) Prise en charge :

☞ JURY : Déplacements, hébergement : Région.

Repas des compétitions par équipes : Club organisateur.

Repas des compétitions individuelles : Le repas du dimanche midi est à la charge du club organisateur, celui du samedi soir à la charge de la région. En cas de compétition sur deux journées complètes, les repas du samedi soir et du dimanche midi seront pris en charge par le Comité Régional. La facture est à adresser au comité régional le plus rapidement possible après la compétition

Collations pendant la compétition : Club organisateur.

☞ En ce qui concerne les repas qui se situent entre 2 catégories compétitives, il est souhaitable qu'ils puissent être pris sur place ou dans un endroit très proche afin d'éviter les pertes de temps.

### ➤ EFFECTIFS A HÉBERGER :

☞ A prévoir par le club organisateur, mais non à sa charge :

- Compétitions par équipe : 15 à 18 personnes environ en chambre double autant que possible
- Compétitions Individuelles : 35 personnes environ.

☞ Ces effectifs seront précisés 10 jours avant la compétition.

## 6. ANNEXES

- ✓ Charte d'engagement (respect cahier des charges)
- ✓ Conditions à remplir pour l'organisation d'une compétition Régionale
- ✓ Aide-mémoire pour les clubs organisateurs
- ✓ Fiche protocole (remise de récompenses)
- ✓ Fiche d'évaluation (à retourner au Comité Régional une semaine après la compétition)
- ✓ Fiche bilan des différents responsables (responsables des juges, chef de plateau, délégué(e) administratif(ve))
- ✓ Fiche protocole SACEM à compléter
- ✓ Fiche retrait/dépôt panneaux de notes

## CHARTRE D'ENGAGEMENT

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_

Président(e) du club de : \_\_\_\_\_

Atteste avoir pris connaissance du cahier des charges pour l'organisation des compétitions du Comité de Lorraine de gymnastique.

***Je m'engage à organiser :***

- Titre de la compétition \_\_\_\_\_
- Date de la compétition : \_\_\_\_\_
- Lieu et adresse de la compétition : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Nom et coordonnées de la personne à contacter : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

***En respectant ce cahier des charges établi par le Comité de Lorraine de gymnastique.***

Fait à, ....., le .....

Signature du (de la) Présidente(e) :

Retourner cet engagement signé au Comité Régional (13 rue Jean Moulin – 54510 Tomblaine).

<b>Tableau récapitulatif des conditions à remplir pour l'organisation d'une compétition Régionale</b>
---

Items à valider	Visa Club	Visa Comité Régional	Commentaires
<b>Dossier COL</b>			
<b>Sonorisation</b>			
<b>Salle(s) annexe(s)</b>			
<b>Protocole SACEM</b>			
<b>Accès (fléchage, parking)</b>			
<b>Service médical</b>			
<b>Salle de compétition</b>			
<b>Matériel Plateau</b>			
<b>Salle d'échauffement</b>			
<b>Matériel échauffement</b>			
<b>Restauration : personne ressource (nom + N° tel)</b>			
<b>Hébergement</b>			
<b>Accueil (badges, fiches techniques, ...)</b>			
<b>Informatique : personne ressource (nom+N° tel)</b>			
<b>Podium palmarès</b>			
<b>Panneaux d'affichage (nom + N° tel)</b>			
<b>Gestion matériel : personne ressource (nom + N° tel)</b>			
<b>Personnes aux contrôles (licences, engins, ...)</b>			

## Aide-mémoire pour les clubs organisateurs

### Commander (mairie, associations, ...) :

	Combien	Qui	Fait	Observations
tables				
chaises				
fleurs				
podium				
stands				
Autres				

### A prévoir :

	Combien	Qui	Fait	Observations
Affichage aux entrées des gymnases de compétition et d'échauffement				
Affichage dans les rues et fléchages				
Nappes pour les tables de juges et officiels				
Gongs				
Chronomètres				
Magnésie / toile émeri				
Scotch large pour saut				
Sono + micro				
Musiques (ambiance, déplacements, ...)				
Vestiaires				
Affichage et fléchage agrès, public, WC, ...				
Dossiers accueil, contrôle licences				
Nettoyage de la salle avant, après la compétition				
Mise en place et rangement du plateau				
Podium pour le palmarès				
Décamètres pour saut				
Matériel secrétariat (scotch, stylos, ...)				
Fléchage gymnase				
Invitations locales				
Pharmacie (trousse 1 <sup>er</sup> secours)				
Tickets boissons / sandwiches				
Repas				
Hébergements				
Attestations diverses (reçus, déclarations, ...)				
Bar				
Table pour contrôle des engins				
Surveillance générale				
Estafettes				
Responsable matériel				
Service médical				

**Fiche de Protocole**

Championnat de Lorraine .....

Palmarès de ..... à ..... heures

Catégorie : .....

---

Médaille(s) d'Or remise(s) par : M.....

Titre.....

Coupe offerte par .....

Remise par M.....

Titre .....

---

Médaille(s) d'Argent remise(s) par : M.....

Titre.....

Coupe offerte par .....

Remise par M.....

Titre .....

---

Médaille(s) de Bronze remise(s) par : M.....

Titre.....

Coupe offerte par .....

Remise par M.....

Titre .....

---

## Fiche d'évaluation

A retourner au Comité de Lorraine de gymnastique dans un délai d'une semaine suivant la compétition

**Club organisateur :**

***Intitulé et date(s) de la compétition organisée :***

1) Quelles sont les difficultés rencontrées avant la compétition ?

2) Quelles sont les difficultés rencontrées pendant la compétition ?

3) Avez-vous des propositions à suggérer au Comité Régional ?



<p style="text-align: center;"><b>Protocole d'accord</b> <b>SACEM / FEDERATION FRANCAISE DE GYMNASTIQUE</b> <b>ACTE D'ADHESION</b></p>
--

**Organisation Championnat de Lorraine**

---

Je soussigné.....

Nom et prénom.....

(pour les femmes) Nom de jeune fille.....

demeurant.....

Agissant en ma qualité de Président de l'Association, dénommée.....

.....

Siège social.....

Adresse du lieu où sont données les auditions musicales.....

affiliée à la Fédération Française de Gymnastique, dont le siège social est à Paris (75 010) 7 ter  
cour des Petites Ecuries, depuis le.....

déclare avoir pris connaissance des termes du contrat conclu le 30 juillet 2002 entre la Société  
des Auteurs, Compositeurs et Editeurs de Musique (S.A.C.E.M.) et la Fédération Française de  
Gymnastique (FFG) et y adhérer sans réserve en me conformant à toutes ses dispositions.

Le présent acte est établi en autant d'exemplaires que de parties.

Fait à ..... le, .....

Signature + cachet du club :

---

Merci de retourner ce document dûment complété à l'adresse du Comité de Lorraine de Gymnastique

# FORMULAIRE DE DEMANDE DE RETRAIT DE PANNEAUX DE NOTES : REGLEMENT



**Conformément au chapitre 4 du cahier des charges 2011-2012 (« organisation technique des plateaux de compétitions »), la mise en place de panneaux de notes lors de compétitions régionales est OBLIGATOIRE.**

**Pour ce faire, le Comité de Lorraine de Gymnastique a fait l'acquisition d'un jeu complet et neuf de 14 panneaux d'affichage.**

## **Procédure à suivre pour le retrait et le retour des panneaux :**

- ✗ Le retrait s'effectue dans les locaux du Comité de Lorraine (13 rue Jean Moulin – 54510 Tomblaine), lors des heures d'ouverture du secrétariat du CR**
- ✗ Un chèque de caution de 1000€, à l'ordre de Comité de Lorraine de Gymnastique, est à joindre au formulaire de retrait**
- ✗ Le retrait doit s'effectuer au minimum 15 jours avant la compétition, le retour doit avoir lieu au plus tard, la semaine qui fait suite à la compétition**
- ✗ Il est impératif de compléter et signer le « livret d'entrée et sortie » des panneaux avant de les emporter, ainsi que le formulaire de demande de retrait ci-joint.**

**MERCI.**

**FORMULAIRE A COMPLETER POUR LE RETRAIT DES PANNEAUX**

**Je soussigné(e),**

\_\_\_\_\_

**Représentant le club de**

\_\_\_\_\_

**Organisateur de la finale régionale**

\_\_\_\_\_

**Atteste :**

- **Avoir pris connaissance du présent règlement**
- **Avoir dûment complété la fiche « d'entrée et de sortie » des panneaux de notes**
- **Avoir fait un chèque de caution de 1000€**

**Je déclare avoir retiré \_\_\_\_\_ panneaux, dont l'état général a été apprécié et notifié sur la « fiche de sortie ».**

**Je m'engage à retourner ces \_\_\_\_\_ panneaux dans le même état et ce, au plus tard fin de la semaine \_\_\_\_\_.**

**Fait à Tomblaine, le \_\_\_\_\_**

**Signature au retrait de l'emprunteur :**

**Signature au retrait, du CR :**

**Signature de l'emprunteur au retour :**

**Signature au retour, du CR :**