



Comité de Gironde de Gymnastique-FFG

Cahier des charges des compétitions départementales

Généralités

Edition 2020



Comité de Gironde de Gymnastique

153 rue David Johnston
33000 BORDEAUX

Tél : 09.67.47.99.12

Mail : gymnastiquegironde@gmail.com

Site : www.ffgym33.fr

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES	2-3
Introduction	3
• Objet du cahier des charges	3
• Rappel : candidature à une compétition départementale.....	3
Secteur administratif.....	3
• Le comité d'organisation local(COL)	3
• Relation Comité de Gironde et Comité d'Organisation Local	3
• Assurance	4
• Communication	4
• Officiels du Comité de Gironde.....	4
• Hébergement et restauration des officiels et juges experts	4
• Buvette et restauration	4
• Répartition financière.....	5
• Modalités de régulation des frais du Comité	5
• Liste des officiels potentiels	6
• Liste des invités locaux	6
• Partenariat-sponsors	6
• Démonstrations promotionnelles.....	7
Secteur technique	7
• Responsable technique	7
• Installations	7
• Matériel.....	8
• Logistique	8
• Sonorisation	8
• Salles annexes	8
• Local médical et obligations médicales	9
• Les fiches de match	9
• Secteur informatique.....	9
• Secteur sécurité.....	10
• Protocole et récompenses.....	10
Annexe 1 : fiche de protocole COL	11

Introduction

- **Objet du cahier des charges**

Le cahier des charges a pour objet de définir les règles de l'organisation des compétitions dans le département de Gironde.

Il s'appuie sur le cahier des charges de la FFG et reste en conformité avec les statuts, règlement intérieur, règlements techniques et obligations contractuelles de la FFG.

Il définit les responsabilités techniques.

- **Rappel : candidature à une compétition départementale**

Un appel à candidature est lancé dès la validation du bureau du calendrier compétitif départemental.

Ce dernier fixe également la date butoir pour les actes de dépôt des candidatures.

Une demande par mail sera envoyée à tous les clubs avec le calendrier des compétitions.

L'attribution des lieux de compétitions est décidée par les membres du bureau après consultation du comité technique concerné.

Une fois la candidature acceptée, un mail de validation vous sera envoyé. La compétition sera définitivement attribuée.

Secteur administratif

- **Le comité d'organisation local (COL)**

Le cadre juridique s'appuie obligatoirement sur une association déclarée, agréée, affiliée à la FFG qui licencie la totalité de ses adhérents.

Le responsable du COL peut être le Président ou le représentant désigné, membre licencié.

L'organisation du COL est laissée à son initiative.

- **Relation Comité de Gironde et Comité d'Organisation Local**

Une liaison permanente doit exister entre le ou les responsables du COL et le Comité de Gironde afin de permettre un suivi de la mise en place de la compétition.

Les responsables techniques de chaque commission ainsi que les agents de développement sont disponibles pour toutes questions.

La liste des officiels, juges experts et médical présents et pris en charge à la compétition sera communiqué par le secrétariat du Comité **entre 10 et 15 jours avant la compétition.**

- **Assurance**

Le COL devra s'assurer auprès de son assurance des garanties offertes à cette occasion. A défaut, le COL doit souscrire une garantie spécifique temporaire.

- **Communication**

Le COL adresse au Comité de Gironde au moins 4 semaines avant la compétition un dossier électronique constitué comme suit :

1. Les coordonnées téléphoniques et mails des personnes responsables,
2. La liste du matériel gymnique de compétition et d'échauffement mis à disposition.

Le Comité se charge de la diffusion des organigrammes et l'envoi des convocations pour les juges et les officiels.

- **Officiels du Comité de Gironde**

En fonction de la liste nominative qui sera fournie par la Comité de Gironde, via le secrétariat du siège, 10 jours avant l'échéance.

Le Comité de Gironde prévoit : (officiel, juges experts, invités)

1. La fiche de remboursement fournie par le Comité
2. Le programme et l'organigramme de la compétition
3. Invitations diverses
4. Diverses informations jugées utiles
5. Un photographe fournit par le Comité.

- **Hébergement et restauration des officiels et juges experts**

La liste des officiels du Comité de Gironde et juges experts sera communiqué par le secrétariat.

Sur un weekend : prévoir le repas du soir, la nuit, le petit déjeuner et le repas du midi selon l'organigramme proposé par le Comité de Gironde

Pour une journée : prévoir un repas de midi et/ou un repas du soir.

Pour éviter des pertes de temps, il est souhaitable que les repas puissent être pris le plus près possibles du lieu de la compétition.

Hôtellerie : prévoir un lit par personne

Les menus proposés pour les officiels et les juges experts ne doivent pas être facturés plus de 12 euros. Ils seront composés au minimum d'une entrée, d'un plat, d'un fromage et/ou d'un dessert.

- **Buvette et restauration**

Si vous organisez une buvette et/ou une restauration, vous devez l'organiser de façon à ne pas empiéter sur la surface réservée à la compétition.

Pour un bon déroulement, il vaut mieux implanter la buvette et la restauration en dehors du lieu de compétition.

Les bénéfices sont acquis par le COL.

- **Répartition financière**

- ✓ **Frais à la charge du COL :**

Tous les frais d'organisation découlant des obligations du COL sont réputés à sa charge notamment :

1. Les frais découlant de l'organisation de la compétition et concernant les installations, les équipements...
2. Les frais concernant la décoration, la promotion, la signalétique
3. Les frais de billetterie
4. Les frais de réceptions officielles
5. Les frais de collation des juges (Gâteaux, eau, café ...)
6. Les frais d'assurance complémentaire
7. Les indemnités pour dommages causés aux terrains et installations pour remise en état
8. Les frais inhérents au prêt ou la location d'un plateau de matériel de compétition (transport compris)

- ✓ **Frais à la charge du Comité :**

1. Récompenses des divers podiums équipe et individuel suivant le tableau synoptique de la saison. Le COL pourra proposer des récompenses en plus de celles proposées par le Comité de Gironde
2. Frais de préparation de la compétition
3. Frais des déplacements des officiels, responsables de compétition et jurys convoqués
4. Les frais de vacations des jurys convoqués
5. Les frais de repas et d'hébergement des jurys, responsables, délégués et officiels missionnés selon la liste établie par le comité
6. Les frais de vacation du médecin départemental ainsi que les frais de déplacement, d'hébergement et repas.

- ✓ **Recettes du COL :**

1. Les droits de frais de participation à l'organisation (pas entrée sinon droit SACEM payant)
2. Sponsors
3. Loteries
4. Publicité
5. Stands
6. Buvette et restauration
7. Subventions diverses

- ✓ **Recettes du comité :**

1. Stands et sponsors
2. La subvention du conseil départemental

- **Modalités de régulation des frais du Comité**

Le COL réglera pour le compte du Comité l'ensemble des frais liés à la restauration, l'hébergement, autres des officiels et juges experts suivant la liste établi.

Une facture détaillée du COL sera adressée sous 15 jours au comité pour remboursement (joindre impérativement les justificatifs).

- **Liste des officiels potentiels**

- ✓ **Les officiels :**

1. Le Président Départemental ou son représentant,
2. Le responsable de la commission technique concernée,
3. Les agents de développements
4. Le responsable informatique et son équipe
5. Un médecin
6. Un responsable des juges de la discipline concernée,
7. Le président du club organisateur,
8. Les membres du bureau du comité.

- ✓ **Jurys :**

Les juges experts pour les compétitions par équipes ou individuelles.

Le secrétariat du comité communiquera au COL environ 10 jours avant la l'évènement la liste nominative des officiels désignés et des juges experts ainsi que les besoins d'hébergement et de repas.

- ✓ **Les invités prévus par le comité départemental :**

1. Président du Conseil Général (ou son représentant),
2. Ainsi que toutes les personnes que le comité jugera utile d'inviter
3. Les personnes présentes devront être intégrées en priorité dans le protocole de la compétition en utilisant les fiches prévues à cet effet.

- **Liste des invités locaux**

1. Député ou sénateur (ou son représentant),
2. Maire de la commune du lieu d'organisation (ou son représentant),
3. Adjoint chargé des sports (ou son représentant),
4. Président du Conseil Général (ou son représentant),
5. Conseiller général chargé des sports (ou son représentant),
6. Directeur Départemental Jeunesse et Sport (ou son représentant),
7. Président du Comité Départemental Olympique et Sportif (ou son représentant),
8. Ainsi que toutes les personnes que le club jugera utile d'inviter, sauf ceux prévus par le comité départemental.

- **Partenariat-sponsors**

Le COL est libre de négocier des stands, des tenues, des encarts publicitaires, récompenses avec quelques sponsors que ce soit, cependant ce point devra être harmonisé avec les obligations du comité.

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

Il appartient au COL de les disposer autour, en haut....

Les bénéfices sont acquis au COL.



Obligations contractuelles du comité.

Dans le cadre d'un partenariat passé entre le comité de gironde de gymnastique et différents partenaires, il est impératif de mettre en évidence les banderoles publicitaires de nos partenaires dans la salle de compétition ainsi que d'échauffement et sur les lieux d'accès au public à savoir la zone de buvettes, sandwicheries et restauration.

Ces banderoles sont fournies par le comité de gironde de gymnastique.

Lors de la compétition et notamment pendant la lecture du palmarès, ces partenaires seront nominativement remerciés pour leur soutien.

Dans le cas du partenariat de type vestimentaire, il sera nécessaire de prévoir un emplacement suffisamment important pour recevoir un stand sur l'aire d'accès au public.

En cas de manifestation payante, les partenaires tenant des stands devront avoir un laisser passer.

Le photographe du comité de gironde de gymnastique aura accès à la compétition.

- ***Démonstrations promotionnelles***

Le COL peut agrémenter la compétition par des démonstrations diverses. Il lui appartient de faire la proposition au comité afin de décider du moment opportun du passage de la production. En cas de retard dans la compétition, il appartient au responsable de plateau de prendre la décision sur le moment de faire passer, différer ou de supprimer le passage. Le COL prend à sa charge les frais éventuels.

Secteur technique

- ***Responsable technique***

Nommer au sein du COL un responsable technique chargé des installations et du matériel gymnique.

- ***Installations***

L'accès aux installations (salle de compétition et salle d'échauffement) doit être fléché.

Le gymnase doit être décoré et accueillant.

Le Maire doit faire appel à une commission de sécurité compétente (en général à la CCDSA : commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité), dans le cas d'une utilisation exceptionnelle à des fins sportives d'une enceinte dont la vocation première ou habituelle est différente. La commission doit être saisie au moins un mois avant la manifestation.

Dans le cas d'une enceinte sportive, l'organisateur se soumet au dispositif de sécurité traditionnel (sécurité du matériel, vérification des accès et des évacuations...) en compagnie du propriétaire des installations qui en est juridiquement responsable.

- **Matériel**

Le matériel de compétition sera conforme aux règlements FFG et FIG de la saison en cours. Suivant la spécialité (voir brochure technique nationale générale et spécifique). Le COL peut solliciter le plateau de matériel du comité régional.

- **Logistique**

Voir cahier des charges spécifiques à chaque spécialité

- ✓ **Cahier des charges spécifique GA**
- ✓ **Cahier des charges spécifique GR**
- ✓ **Cahier des charges spécifique TEAMGYM/AEROBIC**

- **Sonorisation**

C'est une dimension capitale dans une compétition tant au niveau du micro que du passage de la musique.

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

Il est souhaitable d'avoir une sono indépendante du micro dans la salle de compétition.

Pour la lecture des musiques de sol il est nécessaire **de fournir un ordinateur portable avec les câbles de branchement.**

De plus, il faudra que le Club Organisateur sache manipuler DJGYM afin de récupérer l'intégralité des musiques

Le COL doit prévoir des musiques pour :

1. L'entrée et la sortie des gymnastes,
2. L'échauffement général,
3. Pendant l'échauffement spécifique,
4. Pour les cérémonies protocolaires,
5. Musiques d'ambiance

Le COL désigne deux personnes en permanence pour la manipulation de la sono, le passage de la musique et récupérer les musiques manquantes.

Les entraîneurs sont responsables de l'ordre de passage de leurs gymnastes.

- **Salles annexes**

1. Prévoir une salle de réunion par jury de chaque spécialité. La salle doit comprendre des chaises, tables.
2. Les tables de juges devront permettre le placement d'un jury complet, si nécessaire elles devront être de plusieurs couleurs en cas de double ou triple plateau simultané.
3. Une table pour la présentation des récompenses.

4. Une salle de secrétariat et bureau informatique pour les calculs pour des résultats.
5. Une salle médicale pour recevoir les soins médicaux.

- **Local médical et obligations médicales**

Une salle réservée aux soins, local fermé, chauffé, très proche du plateau de compétition et au même niveau.

Cette salle doit être équipée :

1. D'une table de massage au minimum, de chaises et de tables,
2. Un brancard, des attelles, des couvertures,
3. Un appareil de réfrigération produisant de la glace, à proximité ou dans la salle de compétition.

Le médecin de la manifestation, désigné par le club organisateur doit se munir de son équipement.

Le centre de traitement sera choisi pour sa proximité, son accès rapide et ses possibilités d'interventions immédiates.

La présence d'une équipe médicale lors d'une manifestation gymnique est obligatoire et ce quel que soit son niveau.

Le médecin responsable de la manifestation doit être présent dès le début des échauffements jusqu'à la fin de la compétition.

Il a pour rôle l'intervention auprès des compétiteurs, du public, du personnel d'encadrement.

Il a la responsabilité générale de l'organisation médicale de la compétition.

Le médecin doit rendre, en fin de manifestation des éventuels accidents ou incidents constatés.

- **Les fiches de match**

Compétition individuel ou équipe : le comité départemental fournira l'ensemble des feuilles de match aux juges arbitres ainsi que les logiciels de gestion de compétition.

Nous fonctionnons le plus possible avec le matériel informatique de la Région afin de limiter les feuilles de match

- **Secteur informatique**

Le comité départemental apporte les ordinateurs nécessaires à la gestion informatique.

Il est nécessaire de prévoir au mieux une salle avec deux tables ou sur le plateau de compétition proche d'une source électrique. En cas de double plateau, prévoir des ramasseurs de feuilles de match (Si feuilles de match il y a)

Transmission et affichage des résultats :

1. Informatique logiciel : voir brochure technique générale de la FFG
2. Papier : un palmarès pour le chef de plateau et un pour l'affichage au public celui-ci est à la charge du COL.

• **Secteur sécurité**

Les compétences du service de sécurité sont définies par le COL.

Dès lors que la manifestation se déroule sur une installation publique et municipale ou privée, une demande d'autorisation d'utilisation de l'équipement doit être faite par écrit au propriétaire.

Lorsque le public et les différents acteurs (gymnastes, encadrement, techniciens...) d'une manifestation à but lucratif, peuvent atteindre 1500 personnes et plus, soit d'après le nombre de places assises, soit d'après la surface qui leur est réservée, les organisateurs doivent en faire la déclaration au Maire.

Dans tous les cas, il appartient au maire de prendre les dispositions qui s'imposent pour la sécurité. Ils sont en droit d'imposer un service d'ordre à l'organisateur s'ils le jugent utile bien que cela ne soit pas obligatoire.

L'autorité en charge du service d'ordre est l'organisateur.

• **Protocole et récompenses**

Le comité départemental prend en charge les récompenses. Environ le tiers ou le quart des participants. Le COL peut compléter à souhait.

Les trois premiers de chaque catégorie sont récompensés par le comité de Gironde suivant les tableaux synoptiques de chaque catégorie et divisions.

Les personnalités locales ou FFG devront être là pour la remise des récompenses.

Il est important que le protocole soit prévu de manière précises (voir annexe 1).

Dans la plupart des cas, et autant que possible, il y aura une cérémonie protocolaire par ½ journée. Elle est fixée en fonction de l'organigramme compétitif en accord avec les techniciens départementaux.

Avant le début du protocole, le président du COL en accord avec un technicien départemental chargé du protocole, établit la fiche protocole fournie par le comité de Gironde comprenant la liste des personnes chargées de remettre les récompenses avec leur fonction de façon très précise et lisible.

Deux exemplaires seront réalisés :

1. Un à la table des récompenses
2. Un pour le chef de plateau

Les responsables rassemblent les gymnastes et veillent à ce qu'ils se présentent en tenue de compétition pour la remise des récompenses.

Un podium de trois places doit être fourni par l'organisation, suffisamment grand s'il s'agit d'un résultat par équipe.

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

Un défilé peut être organisé pour l'entrée des gymnastes lors de la présentation de ces derniers à la cérémonie protocolaire.

Annexe 1 : fiche de protocole COL

Un tableau par podium et proprement complété

PALMARES : GAM - GAF - GR - TEAMGYM - AEROBIC

CATEGORIE :

EQUIPE/ENSEMBLE - INDIVIDUEL(LE)

	NOM-PRENOM (de la personne remettant la récompense)	FONCTION-QUALITE	OFFERT PAR
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			